



La commune de MARIGNY LES USAGES (45760) – Orléans Métropole

RECRUTE SON(SA) SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE

Grade : Attaché territorial, Rédacteur Ppal 1^{ière} Classe, Rédacteur Ppal 2^e Classe, Rédacteur.

Type de contrat : recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Durée hebdomadaire de travail : temps complet.

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} janvier 2025.

Lieu : Service Administratif – Mairie de Marigny-les-Usages. Accès rapide tangentielle. 30mins d'Orléans La Source, 5-10 mins des portes Nord d'Orléans Métropole.

La commune de Marigny Les Usages, 2 000 habitants environ, se situe à 30mins d'Orléans La Source, 15 minutes d'Orléans et fait partie d'Orléans Métropole. Commune rurale mais non loin de la ville centre d'Orléans, elle est dynamique, et bénéficie d'un cadre de vie agréable.

Sous l'autorité du Maire, en tant que Secrétaire Général(e) de Mairie, vous participez en étroite collaboration avec l'équipe municipale à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des projets structurants de la collectivité ; vous dirigez et coordonnez les services et impulsez une dynamique d'équipe.

Missions :

- Sous l'autorité du Maire, vous avez pour missions principales :
 - Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :
 - impulser et mettre en œuvre les projets de l'équipe municipale. Etre force de proposition.
 - conseil et expertise auprès des élus.
 - préparer, participer et assurer le suivi des conseils municipaux et réunions diverses.
 - déterminer les conditions de faisabilité, participer au montage et au suivi des dossiers complexes
 - Procédures budgétaires et marchés publics :
 - préparation et suivi des budgets (commune et CCAS).
 - pilotage des projets (montage, suivi administratif et financier) et des dossiers de marchés publics.
 - montage et suivi des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de financements (subventions et emprunts)
 - Gestion des moyens humains (25 agents) :
 - gestion des carrières et contrats des agents.
 - participer aux recrutements, planifier les missions et le travail de l'ensemble des agents.
 - réaliser les évaluations annuelles.
 - encadrement direct du service administratif (3 agents) et plus globalement de l'ensemble des agents.
 - Gestion des affaires générales.
 - Assurer une veille juridique.
 - Représentation de la commune et interlocuteur privilégié auprès des services d'Orléans Métropole et de tous les partenaires institutionnels et locaux de la commune.

Qualification / Formation : Bac +4 et plus en droit public, gestion/management/finances publiques.

Savoirs et Expériences :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'environnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des principes généraux des finances publiques et de la comptabilité publique.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités, des enjeux et du cadre réglementaire des politiques publiques.
- Idéalement doté d'une expérience identique au sein du bloc communal ou intercommunal, vous êtes reconnu pour vos qualités de manager.
- D'une bonne culture générale et territoriale, vous maîtrisez les domaines tels que le droit public, les finances locales, le statut de la fonction publique territoriale, les procédures administratives et juridiques, les affaires générales, l'urbanisme, les marchés publics.
- Utilisation courante des outils numériques et bureautiques (la maîtrise des logiciels Berger-Levrault serait un plus).

Profil :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles (collaborateurs, élus, fournisseurs, partenaires institutionnels)
- Qualités rédactionnelles confirmées par un esprit d'initiative, d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Capacité à prévoir et anticiper
- Utilisation courante des outils numériques et bureautiques (la maîtrise des logiciels Berger-Levrault serait un plus)
- Sens du service public
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à rendre compte

Conditions : - Temps complet.

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA), prime de fin d'année et adhésion CNAS.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par écrit ou par mail à :

Monsieur le Maire
Mairie de Marigny Les Usages
Place de l'Eglise
45760 MARIGNY LES USAGES
Mail : mairie@marignylesusages.fr

Pour tout renseignement
Contactez M. DAGNEAUX, Secrétaire
Général de Mairie
au 02 38 75 04 15

Candidature à déposer avant le 1^{er} décembre 2024