

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O084250701401125

Publiée le 01/07/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE BUISSON

Site web de l'employeur : <http://www.mairie-buisson.com>

Lieu de travail : HOTEL DE VILLE, Buisson (Vaucluse)

Poste à pourvoir le : 01/04/2026

Date limite de candidature : 15/08/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).

- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - Gérer les espaces communaux existants (salles, Tour de Guet,.)
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés :

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; connaissance des procédures administratives.
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- gérer et utiliser les outils de communication : classiques et numériques.
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; connaissance du village et des administrés/
- suivre, contrôler et évaluer les actions du service technique.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à définir et exploiter les sources d'information ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- avoir le sens de l'ordre.

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Si le candidat retenu est contractuel, un tuilage en amont sera possible par la titulaire du poste 6 mois avant son départ le 1er avril 2026.

si le candidat est titulaire, un tuilage en amont sera possible par la titulaire du poste 3 mois avant son départ le 1er avril 2026.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire à :
accueil@mairie-buisson.com

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE BUISSON

>HOTEL DE VILLE

84110 BUISSON

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.