

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O038260626000701
Publiée le 29/06/2026

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>MAIRIE DE ST-HONORE</u>
Lieu de travail	📍 6 Rue des Douves, Saint-Honoré (Isère (38))
Poste à pourvoir le	01/11/2026
Date limite de candidature	31/08/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur
--------------------	---	-----------------------	---

Métier(s) → Secrétaire général de mairie

Ouvert aux contractuels Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail	Temps complet	Expérience souhaitée	Confirmé
------------------	---------------	----------------------	----------

Rémunération indicative traitement statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) selon profil et expérience. Avantages complémentaires : COS, participation de la commune aux mutuelles (santé et prévoyance)

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie, véritable pilier du fonctionnement communal, met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Vous travaillerez en proximité directe avec le Maire et les élus, au coeur des décisions locales, avec une grande autonomie et une vision globale des dossiers
Poste idéal pour une personne polyvalente souhaitant s'investir concrètement dans la vie d'un territoire

Missions / conditions d'exercice

- Assister et conseiller le maire et les élus dans leurs décisions,
- Assurer la gestion administrative générale de la commune,
- Préparer le conseil municipal, les délibérations ,certains arrêtés du maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
- Gérer la comptabilité : dépenses et titres de recettes, TVA budget eau,
- Suivre les marchés publics et les subventions,
- Assurer la gestion et le suivi des ressources humaines,

Profils recherchés

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bon relationnel, capacité à travailler avec les élus et les usagers;

Contact et modalités de candidature

Contact

04 76 81 40 05 ou 04 76 81 08 36

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV récent
Dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ 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.