

## Secrétaire général de mairie (H/F) pour la Commune d'ICHTRATZHEIM

### Missions du poste

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

#### > Assister et conseiller les élus

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le Maire

#### > Préparer et élaborer les documents administratifs, budgétaires et comptables

- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget et la comptabilité

#### > Gérer les affaires générales

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.
- Instruire les dossiers d'urbanisme à réception et envoyer aux services
- Préparer les invitations et rédiger des comptes-rendus
- Préparer les dossiers de demandes de subvention
- Gérer le cimetière

#### > Accueillir la population et gérer les équipements municipaux

#### > Manager les services et piloter les équipes

### Profil recherché

#### Savoir

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 / 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 / Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population / Contrôler et évaluer les actions des services / Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

#### Savoir-être

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 animer des équipes et de capacités managériales / Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

### Informations complémentaires

Poste à temps partiel : **24 heures par semaine**  
Contraintes spécifiques : **Permanence et présence en Mairie le jeudi soir jusqu'à 20h00 et le vendredi matin.**

### Contact

CCCE - 1 rue des 11 communes 67230 BENFELD - 03 88 74 50 00  
Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

[recrutement@cc-erstein.fr](mailto:recrutement@cc-erstein.fr)

