

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O074260624000527

Publiée le 24/06/2026

Synthèse de l'offre

Employeur



MAIRIE D' ARBUSIGNY

Site web de l'employeur

<http://www.arbusigny.fr>

Lieu de travail

📍 83 IMPASSE DE L'EGLISE, Arbusigny (Haute-Savoie (74))

Poste à pourvoir le

01/09/2026

Date limite de candidature

24/07/2026

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s)

Attaché
Secrétaire de mairie (en extinction)
Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s)

[→ Responsable des affaires générales](#)
[→ 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

Management

Oui

Expérience souhaitée

Confirmé

Descriptif de l'emploi

Située à 834 mètres d'altitude, la commune d'Arbusigny est un charmant village haut-savoyard situé au cœur du plateau des Bornes. Une cinquantaine de hameaux s'étagent sur les deux versants de la colline, au pied de laquelle coulent d'un côté le Foron et de l'autre côté, le Viaison et les Usses. Comptant quelques 1159 habitants, les services municipaux sont composés de 8 personnes (services administratifs, techniques et scolaires/périscolaires).
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. Rattaché directement au maire et en lien direct avec l'exécutif et le Conseil municipal, l'agent est le garant de la bonne gestion communale, tant administrative que budgétaire et juridique.

Maillon incontournable de la mairie, le ou la secrétaire général(e) assure des missions opérationnelles mais aussi stratégiques en tant que conseil aux élus.

Missions / conditions d'exercice

- 1 - Coordonner et animer les services municipaux administratifs (2 agents), techniques (1 agent et des renforts estivaux) et scolaire/périscolaire (2 ATSEM, 2 agents d'entretien, 1 agent cantine)
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer le budget et en assurer le suivi de l'exécution
- 4 - Gestion comptable de la collectivité et mise en œuvre des procédures complexes rendues nécessaire par l'exécution budgétaire, en lien avec les services de la Trésorerie (AP/CP, gestion de la dette)
- 5 - Gérer et suivre les marchés publics et les contrats publics de toute sorte (DSP, contrat d'occupation du domaine public...)
- 6 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, la gestion du cimetière municipale, l'urbanisme, l'aide sociale, la location de salles et matériel, en suppléance/polyvalence avec un agent chargé de ces sujets
- 7 - Administration du personnel, des dossiers de carrière et des questions RH (gestion des temps, paie, mise en œuvre et suivi des procédures de toute sorte...)
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les projets.
- 9 - Administrer le Centre communal d'action social (gestion des assemblées, administrative et comptable)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires, notamment dans le cadre des dossiers de subventions
- 11 - Etre force de proposition et de conseil dans la gestion de ses domaines de compétences
- 12 - Développer de l'expertise sur l'ensemble des sujets afférant à la gestion communale et au développement territorial local

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 ;
- maîtriser 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 :

- Etre force de proposition et de conseil dans le cadre de la gestion communale
- 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- maîtrise des outils informatiques
- connaissance des outils informatiques liés à la gestion communal préférable (Berger Levrault notamment)
- qualités rédactionnelles
- compétences managériales préférables
- appétence à la polyvalence

- 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 animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles
- discrétion et devoir de réserve
- organisation, rigueur et autonomie.

Contact et modalités de candidature

Contact

0450945001

Informations complémentaires

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) sur le site Emploi-Territorial ou par courriel à l'adresse mail : mairie@arbusigny.fr