



La commune de MOUXY

R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

## Son secrétaire général de mairie (h/f)

Mouxy (2200 habitants) est une commune qui a su préserver son identité rurale tout en bénéficiant de la proximité immédiate du bassin de vie de l'agglomération aixoise. Elle dispose d'une école publique, d'équipements sportifs et culturel de qualité et d'un tissu associatif actif.

Commune dynamique à fort potentiel, Mouxy offre de nombreux atouts et des moyens lui permettant de regarder l'avenir avec confiance et ambition.

L'action municipale se déploie autour de la valorisation du patrimoine naturel et bâti, dans un souci d'amélioration continue du **cadre de vie de ses habitants** et de la **qualité de vie au travail de ses agents**.

Dans ce contexte, la collectivité recherche un secrétaire général de mairie (h/f) doté de grandes qualités relationnelles et professionnelles avec un sens aigu du service public.

### Missions :

**Collaborateur direct du maire** et des élus, vous participez à la définition du projet de mandat en identifiant les conditions de sa faisabilité juridique et financière (dossiers du quotidien et projets structurants) et en supervisant sa mise en œuvre et son évaluation.

**Vous dirigez les services municipaux** et en coordonnez l'organisation, vous animez la politique managériale de la collectivité et accompagnez les équipes dans les phases de changement.

**Vous élaborez et pilotez** la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources et avez la responsabilité directe **d'élaborer le budget communal**. Dans ce cadre, vous veillez à garantir les grands équilibres financiers et recherchez activement les subventions à mobiliser.

**Vous prenez directement en charge** la rédaction des principaux actes et délibérations de la collectivité.

**Vos principales missions sont :**

### **Finances et budget**

- Adapter les ressources disponibles aux projets de la collectivité,
- Préparer le budget, proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion, identifier les marges de manœuvre, optimiser les dépenses et dynamiser les recettes ;
- Contrôler et suivre l'exécution du budget
- Développer des outils de pilotage financier et comptable (comptabilité analytique en particulier)
- Élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle,

### **Politique managériale**

- Assurer le management direct des quatre responsables de services et de deux agents administratifs
- Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées aux équipes
- Conduire et animer des espaces d'échange collectifs favorisant la transversalité entre agents
- Diagnostiquer et adapter l'organisation interne en adéquation avec les moyens financiers et les projets
- Organiser et structurer la gouvernance de l'administration
- Favoriser un climat social apaisé

### **Gestion des instances**

- Gérer la préparation, le déroulé et le suivi du conseil municipal (réunion en soirée)
- Participer à la réunion du maire et des adjoints (bureau municipal)
- Participer aux réunions de certaines des commissions communales (finances, personnel en particulier)

### **Gestion urbanistique, domaniale et foncière**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement, de gestion urbanistique, domaniale et foncière de la collectivité.
- Suivre les contentieux éventuels en lien avec l'avocat de la commune

### **Commande publique**

- Préparation des consultations de marchés publics
- Assurer l'exécution financière des marchés

### **Communication et information**

- Accompagner l'adjoint référent à la communication dans la mise en œuvre de la stratégie de communication
- Initier le développement d'outils informatiques et numériques et en assurer le déploiement
- Suivre la mise en œuvre des actions à engager dans de la mise en conformité avec le RGPD

### **Profil recherché :**

- Bac+4/5 souhaité en gestion publique, droit ou développement local, IEP
- Compétences managériales avérées
- Réelles connaissances du contexte territorial
- Maîtrise du fonctionnement institutionnel, administratif, budgétaire et politique des collectivités locales
- Expertise en matière budgétaire, fiscale et en matière de comptabilité publique
-

Connaissance des modes de gestion des services publics, des règles relatives à la domanialité et au foncier ainsi que des procédures s'y référant • Connaissances juridiques de la réglementation liée aux autorisations d'urbanisme • Maîtrise de la conduite de projet et du pilotage transversal en mode projet • Méthodes d'analyse et de diagnostic • Capacité à identifier les risques juridiques et financiers liés à la gestion locale • Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des procédures s'y rattachant.

### **Conditions de recrutement :**

• Emploi à temps complet • Cadres d'emplois de la catégorie A ou B (attaché ou attaché principal, rédacteur ou rédacteur principal) fonctionnaire ou à défaut contractuel • Engagement professionnel exigé • Disponibilité en semaine pour réunions éventuelles en soirée • organisation du temps de travail sur 4.5 jours avec le niveau de souplesse correspondant aux responsabilités confiées.

### **Rémunération :**

• Selon grille indiciaire avec possibilité de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur général des services des communes de 2 à 10 000 habitants • Traitement selon grille indiciaire • Régime indemnitaire correspondant aux responsabilités du poste et tenant compte de l'expérience professionnelle • Participation à la Prévoyance • Adhésion au CNAS

### **Informations complémentaires :**

Renseignements auprès de Mme Sylvie SELLERI (secrétaire générale de mairie) : [sg@mouxy.fr](mailto:sg@mouxy.fr)

### **Poste à pourvoir le 1er octobre 2024.**

Les candidatures (CV, lettre de motivation, diplôme et pour les fonctionnaires les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel et le dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le **30 juin 2024** à :

**Madame le maire de Mouxy, 88 chemin de l'église, 73000 MOUXY**  
ou par courriel : [sg@mouxy.fr](mailto:sg@mouxy.fr)