

**La commune d'AIZAC (Ardèche) 170 habitants
171, route de Labastide Mairie 07530 AIZAC**

Suite départ en retraite, recherche sa/son secrétaire général de mairie - temps non complet 23h00 hebdomadaire

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.

Missions

COMMUNE D'AIZAC et S.I. DES EAUX AIZAC-LABASTIDE 20h00

- 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 : engagement des dépenses et titres de recettes
- 6- Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7- Animer les équipes et organiser les services
- 8- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 9- Gérer les services communaux existants salle des fêtes
- 10- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

SYNDICAT DES EAUX

Assister et conseiller les élus, préparer le comité Syndical, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Président (e)
Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
Suivre les marchés publics et les subventions
Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes

SIVU ECOLE AIZAC-LABASTIDE : 3h00

- 1- Accueillir, renseigner les parents, inscriptions des élèves
- 2- Assister et conseiller les élus, préparer le comité Syndical, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Président (e)
- 3- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4- Suivre les marchés publics et les subventions
- 5- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes
- 6- Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7- Animer les équipes et organiser les services

Profil recherché :

SAVOIR FAIRE:

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur 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.
- 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 des 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 de l'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

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- avoir le sens du service public (déontologie et discréption)
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Date limite de candidature : 18/11/2025

Poste à pourvoir : 01/12/2025

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à Madame le Maire Marie Christine SAUSSAC
Mairie 171, route de Labastide 07530 AIZAC – Contact : 04.75.38.72.76