

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire général(e) de mairie (H/F)

URGENT



Date prévue
de recrutement
1^{er} novembre 2026



Type de recrutement
Fonctionnaire
ou à défaut contractuel
de droit public



Temps de travail
**8 h à 12 heures
par semaine**



Grades concernés
Adjoint administratif
principal de 2^e classe /
adjoint administratif principal
de 1^{re} classe / rédacteur

UN CADRE DE VIE PRIVILÉGIÉ

À seulement 30 minutes de Nancy, sur l'axe Nancy-Épinal et à proximité de la gare de Bayon, Bainville-aux-Miroirs est un village de 320 habitants où il fait bon vivre et travailler.

Implantée dans un environnement naturel préservé, au cœur de la réserve naturelle de la Moselle sauvage, la commune offre un cadre de vie privilégié, alliant tranquillité rurale et proximité des services.

La commune recherche un secrétaire général de mairie (h/f) pour travailler en étroite collaboration avec Madame la Maire. Ce poste s'inscrit dans une relation de confiance, avec la volonté de construire un véritable binôme professionnel, dans un environnement serein, respectueux et humain.



LES MISSIONS PRINCIPALES



AUPRÈS DU CONSEIL MUNICIPAL

- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal (rédaction des comptes rendus de séances et des délibérations, avec suivi en Préfecture) ;
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la mairie.



RESSOURCES HUMAINES

- Établir la paie pour les agents et élus communaux ;
- Assurer le suivi des ressources humaines : contrats et arrêtés, gestion des absences (congrés annuels, congés de maladie, etc.), suivi des carrières ;
- Appliquer les règles statutaires en vigueur.



ÉTAT CIVIL

- Enregistrer et rédiger les actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès) ;
- Accueillir et informer les usagers ;
- Délivrer les extraits ou copies intégrales d'actes ;
- Gérer les dossiers de mariage et de parrainage civil ;
- Assister l'Officier d'état civil lors des mariages ;
- Assurer la tenue des registres et le suivi des déclarations d'actes.



BUDGET / COMPTABILITÉ

- Établir les budgets et assurer leur suivi comptable (nomenclature M14) en lien avec la trésorerie ;
- Suivre les marchés publics ;
- Gérer les demandes de subventions, de leur préparation à leur clôture ;
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques.



ÉLECTIONS

- Préparer et organiser les scrutins électoraux ;
- Gérer les demandes d'inscription et de radiation sur les listes électorales ;
- Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.



URBANISME

- Assurer le conseil aux usagers et les orienter le cas échéant ;
- Intégrer et suivre les demandes d'urbanisme jusqu'à leur clôture.



PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'un socle solide de connaissances dans les domaines suivants :

- Cadre juridique et statutaire ;
- Gestion financière (logiciel utilisé par la collectivité : JVS) ;
- Règles et procédures budgétaires et comptables ;
- Réglementation fiscale (subventions, délégations) ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Règles d'urbanisme et d'état civil.



QUALITÉS ATTENDUES

- Vous disposez d'une expérience probante en collectivité sur des fonctions similaires ;
- Vous êtes capable de vous adapter aux conditions du changement et à l'évolution du travail dans un contexte de rigueur budgétaire ;
- Vous avez le sens des relations humaines, ainsi que de grandes qualités d'écoute et de dialogue pour conseiller, alerter et renseigner les élus, agents et usagers.



**Vous vous reconnaissez dans ce profil ?
N'hésitez plus, candidatez !**



Renseignements :
Madame Brigitte MEYER, maire
06 70 75 87 05



Candidatures
(CV + lettre de motivation obligatoires)
à transmettre par mail à :
mairie@bainville-aux-miroirs.fr