



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

📍 Saint-Laurent-d'Agy

Avantages et rémunération :

CNAS et participation prévoyance
Grille indiciaire + régime indemnitaire + NBI
Temps complet 35 h - Possibilité de travailler sur 4,5 jours

Temps complet

Filière administrative – Cadre d'emploi Attachés / Rédacteurs

Votre environnement de travail :

La commune de Saint Laurent d'Agy recrute son / sa secrétaire général(e).

Située à 20 km au sud-ouest de Lyon, au pied des Monts du Lyonnais, la commune de Saint-Laurent d'Agy, membre de la Communauté de Communes du Pays Mornantais (COPAMO), vous offrira un environnement de travail de qualité.

Rejoignez une commune très dynamique, avec ses 2 200 habitants, ses multiples équipements publics, et son tissu associatif qui anime le village tout au long de l'année.

Votre quotidien parmi nous :

En tant que secrétaire général de mairie, vous aurez un rôle clé dans la gestion et le développement de la commune.

En collaboration avec le Maire et en relation avec l'ensemble des élus, vous mettrez en œuvre les projets du mandat et coordonnerez l'ensemble des services de la commune.

Vos missions principales :

Décliner et mettre en œuvre la politique et les projets décidés par les élus :

- Définir des objectifs opérationnels suivant les orientations politiques et stratégiques
- Assurer une veille et apporter des conseils juridiques et administratifs aux élus et aux services
- Apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision et les sécuriser

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du Maire
- Favoriser et développer la communication élus / agents
- Optimiser l'offre de services aux administrés grâce à un suivi et à l'adaptation des processus et des moyens

Direction et coordination des services municipaux :

- Définir l'organisation des services (une vingtaine d'agents), et formaliser les procédures
- Piloter l'organisation en coordonnant l'ensemble des activités administratives et techniques
- Assurer la gestion des ressources humaines, adapter les moyens et l'organisation pour maintenir ou améliorer la performance dans une démarche d'amélioration continue
- Organiser la communication et les flux d'informations internes pour impliquer les équipes dans l'atteinte des résultats

Suivi et pilotage de l'activité :

- Préparer et suivre les budgets de la collectivité
- Assurer la gestion et le suivi des marchés publics
- Assurer la recherche, la gestion et le suivi des subventions

Elaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité et de l'avancement des actions pour maîtriser les coûts, connaître et comparer les objectifs et le réalisé, communiquer régulièrement auprès des élus et des équipes.

Compétences requises :

- Connaissance approfondie de l'environnement territorial, des enjeux, de l'évolution et du cadre réglementaire des politiques publiques
- Bonne connaissance des procédures et de la réglementation notamment en matière de finances et de marchés publics
- Aptitude au pilotage stratégique et au management opérationnel, avec une approche collaborative et fédératrice
- Force de propositions en matière d'organisation et de développement stratégique,
- Capacité à porter les orientations politiques

Savoirs-être attendus :

- Faire preuve de très bonnes qualités relationnelles
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Être dynamique et force de propositions pour contribuer au développement de la commune
- Avoir le sens du service public et respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour nous rejoindre :

CV + lettre de motivation à retourner par mail à :

Fabien Breuzin - Maire - 04 78 48 75 30 - fabien.breuzin@stlaurentdagny.fr