

La commune de Serrières-en-Chautagne
RECRUTE
Son secrétaire général de mairie (h/f)
Cadre d'emplois des rédacteurs ou attachés territoriaux

Située entre les lacs du Bourget-du-Lac et d'Annecy et à proximité des massifs montagneux, la commune rurale de Serrières-en-Chautagne, qui compte 1200 habitants, recherche son secrétaire général de mairie.

Disposant d'un tissu associatif dynamique, la commune dont le territoire est partagé entre plaine et coteaux, offre un cadre de vie privilégié dans un environnement verdoyant, conjuguant action et convivialité au quotidien. Collaborateur direct du Maire sous l'autorité duquel il est placé, le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et manage directement les services (13 agents) de la commune qui est dotée d'un budget de fonctionnement d'environ 2 500 000 €.

Les missions

- Piloter les projets communaux, assister, conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques, techniques et financiers
- Manager et coordonner les services et superviser la gestion et la paie du personnel
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal : convocations, rédaction des actes (délibérations, arrêtés et établissement des procès-verbaux)
- Responsabilité directe : élaborer le budget communal, en assurer l'exécution et établir des perspectives financières
- Assurer la recherche de financements (préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions)
- Mettre en œuvre et suivre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics
- Mobiliser et développer les échanges et collaborations avec les partenaires et acteurs extérieurs

Profil

- Connaissance de l'environnement territorial, des processus décisionnels des collectivités locales
- **Expérience exigée sur un poste similaire**
- Connaissance des logiciels Berger-Levrault, Pack Office (Word, Excel...)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables et des marchés publics
- Compétences managériales avérées
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

Savoir-être

- Grande rigueur dans l'organisation du travail
- Capacités d'adaptation
- Autonomie
- Sens du service public et disponibilité
- Sens de la communication, de l'écoute et du relationnel
- Polyvalence

Conditions de recrutement

- Emploi à temps complet
- Organisation du travail : 35 heures sur 4,5 jours ou, avec RTT, 36 heures ou 37 heures 30
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation Santé, Prévoyance

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au Centre de gestion de la FPT de la Savoie, **au plus tard le 26 avril 2026** à l'attention personnelle de **Madame le Maire de Serrières-en-Chautagne**, à l'adresse suivante : recrutement@cdg73.fr **Poste à pourvoir dès que possible.**