



LA COMMUNE DE PLANAISE
Recrute
SON SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou grade d'attaché territorial

Située idéalement au croisement de l'axe Chambéry, Albertville, Grenoble, avec un accès autoroutier immédiat, la commune rurale de Planaise qui compte 560 habitants, recrute, dans le cadre d'un départ à la retraite, son futur secrétaire général de mairie.

Disposant d'un tissu associatif dynamique, la commune dont le territoire est situé sur un plateau, offre un cadre de vie agréable et d'excellentes conditions de travail dans des locaux neufs.

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.

Missions

- Vous assistez, conseillez les élus et alertez sur les risques juridiques, techniques et financiers,
- Vous préparez et suivez les séances du conseil municipal : convocations, rédaction des actes (délibérations, arrêtés et établissement des procès-verbaux),
- Vous avez la responsabilité directe d'élaborer le budget communal et de superviser son exécution (budget de fonctionnement d'environ 400 000 €),
- Vous assurez la recherche de financements (préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions),
- Vous mettez en œuvre et suivez les procédures de passation et d'exécution des marchés publics,
- En lien avec l'Adjointe déléguée à l'Urbanisme et le Maire, vous prenez en charge la gestion des demandes et des autorisations du droit du sol,
- En lien avec la Première Adjointe, vous prenez en charge la gestion et le suivi des cimetières,
- Gestion de la paie,
- Vous assurez la continuité de la gestion des archives communales,
- Vous assurez la gestion des modifications du Plan Communal de Sauvegarde PCS et les relations avec le service adéquat de la Préfecture,
- Vous assurez la gestion des affaires générales, en particulier l'organisation des élections et du recensement ainsi que l'accueil du public et l'état civil,
- Vous rédigez et diffusez le journal communal 2 fois par an,
- Vous assurez la gestion de la location de la salle et des logements communaux et notamment les relevés des charges annuels (pour les logements),
- Vous assurez la mise à jour du site internet de la commune et de l'application Panneau Pocket,
- Vous mobilisez et développez les échanges et collaboration avec les partenaires et acteurs extérieurs.

Profil

Connaissance de l'environnement territorial et des processus décisionnels des collectivités locales.

Expérience appréciée sur un poste similaire.

Connaissance des logiciels Berger-Levrault, Pack Office (Word, Excel...), de l'application PanneauPocket, de la plateforme « Urbanisme » Next'ADS et du logiciel cadastre « RGD73-74 ».

Connaissance des règles budgétaires et comptables et des marchés publics.

Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Disponibilité.

Savoir-être

• Grande rigueur dans l'organisation du travail • Autonomie • Capacités d'adaptation • Sens du service public • Sens de la communication.

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet, avec possibilité de travail à temps partiel à 80%.
- Période de « tuilage » souhaitée en juin 2025 avec l'agent en place.
- Organisation du travail possible sur 4 jours.
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Participation Prévoyance et chèques-déjeuner.

Renseignements auprès de :

- M. Lionel MURAZ, Maire : muraz.lionel@gmail.com
- M. Eric CHAUMARD, Directeur du Centre de gestion de la FPT de la Savoie : direction@cdg73.fr
- ou par téléphone au 04.79.70.11.00

Poste à pourvoir idéalement pour le 1^{er} juillet 2025

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le **10 mars 2025** à :

Centre de gestion de la FPT de la Savoie

Parc d'activités Alpespace – 113 voie Albert Einstein

Francin - 73800 PORTE-DE-SAVOIE

Ou à l'adresse suivante :

direction@cdg73.fr