

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0045260206000320
Publiée le 06/02/2026

Synthèse de l'offre

Employeur

COMMUNE DE QUIERS SUR BEZONDE



Quiers-sur-Bezonde, commune rurale de 1 183 habitants s'étendant sur 1 700 hectares, a obtenu le label « 4 fleurs » en 2001. Très engagée en faveur de l'environnement, du bien-être de la population, de la sécurité et de l'embellissement, la commune mobilise ses services et agents sur l'ensemble des missions communales. Installations et équipements : une mairie entièrement rénovée en 2013, des ateliers municipaux construits en 2012 et la reconstruction de la salle en 2025 offrent des locaux fonctionnels. Jardins, espaces de détente, aires de jeux, zones humides et sentiers de randonnée accueillent habitants et visiteurs. La commune poursuit par ailleurs de nombreux projets pour maintenir et améliorer la qualité de vie.

Site web de l'employeur	https://www.quiers-sur-bezonde.fr
Lieu de travail	📍 138 rue de la mairie, Quiers-sur-Bezonde (Loiret (45))
Poste à pourvoir le	15/06/2026
Date limite de candidature	07/03/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Attaché Rédacteur
Métier(s)	→ Secrétaire général de mairie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Non
Management	Oui	Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	RIFSEEP CNAS participation mutuelle, prévoyance		

Descriptif de l'emploi

Envie de rejoindre une commune rayonnante, rejoignez l'équipe de Quiers-sur-Bezonde. Sous la directive directe du Maire et en fonction des décisions du conseil municipal, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il ou elle est l'interface entre les usagers et les élus concernant les demandes de la population et de divers intervenants, dans les domaines de la comptabilité, de l'urbanisme et des élections. Il ou elle sera accompagnée dans les missions du quotidien par un agent qui gère l'accueil au public et toutes les missions. Il ou elle devra aussi travailler en étroite collaboration avec les entreprises intervenant sur la commune, avoir des connaissances techniques et pratiques, retranscrire les sollicitations des entreprises aux élus, établir avec l'agent de prévention de la CCFCG les plans

d'intervention.

Il ou elle devra travailler en étroite collaboration avec les agents du service technique, espaces verts, suivre les achats, la sécurité au travail (accompagnement de l'ACFI et de l'agent de prévention)

La labellisation « 4 fleurs » est un projet transversal. Le service des espaces verts assure la mise en œuvre technique, tandis que les services administratifs prennent en charge la constitution et la présentation du dossier (PowerPoint), l'accompagnement des élus et agents, l'organisation logistique de la visite du jury et la coordination avec d'autres collectivités impliquées.

L'agent ou agente recrutée pourra s'appuyer sur de nombreux supports pour effectuer ses missions (logiciels métier Berger Levraut, formations individualisées, Association des Maires du Loiret, Centre de Gestion de la Fonction Publique, connaissances

Missions / conditions d'exercice

1. Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ;
2. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ; BP, CFU, et toutes décisions qui découlent de ces actes.
3. Gérer la comptabilité : mandats, titres, inventaire, emprunts, déclaration TVA, FCTVA mettre en place si besoin des engagements. L'agent gérant l'accueil, exécute les mandats et titres de la section de fonctionnement.
4. Suivre les marchés publics et les subventions ;
5. Rechercher et préparer les demandes de subventions
6. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ; les élus suivent les chantiers, mais un support technique entre l'entreprise et la mairie serait apprécié.
7. Gérer les services et équipements communaux existants : mission à réaliser avec les élus en charge du patrimoine, (convocation commissions, informations réglementaires sur les travaux, gestion des plans d'intervention...)
8. Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ; interprétation du PLUiH, les servitudes, communiquer des informations aux administrés les démarches à effectuer en fonction de leur projet, rédiger un arrêté, suivre les dossiers en particulier ceux cités dans des cadres spéciaux (OAP, STECAL...). Les dossiers d'urbanisme sont gérés par le service instructeur de la CCCFG, l'agent retenu pour ce poste, pourrait venir en renfort de ce service 1 journée par semaine.
9. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
10. Missions d'accueil au public : état civil, élections, urbanisme, l'aide sociale ; cimetière, location de salle... Un agent est chargé de ces missions, vous devrez prendre connaissance de toutes les missions effectuées afin de pouvoir la seconder et la remplacer (congés ou autres absences)
11. Gestion du personnel :
 - a. Établissement des paies, déclarations cotisations mensuelles, annuelles. Vous serez aidé dans cette mission par l'agent de l'accueil qui prend en charge, la gestion des carrières, les inscriptions aux formations, aide les agents pour les inscriptions aux concours, consulte les instances. Vous lui apporterez un soutien technique et réglementaire sur toutes ses missions.
 - b. Etablir le programme mensuel des agents techniques en collaboration du responsable des services techniques
 - c. Etablir les entretiens annuels
 - d. Animations et organisation des équipes
12. Communication : avec les élus en charge de cette mission et votre collaboratrice, établir un plan de communication sur les différents supports mis à votre disposition, en développer si besoin ; être support pour les élus, (gazette, tripli... ou autre)

Profil recherché

- SAVOIRS :
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les 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 Savoirs
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation, le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités,
- Connaître les procédures des finances publiques
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme, cimetière,

Savoir-faire

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Savoir rendre compte régulièrement de son activité auprès de sa hiérarchie
- Savoir prioriser sa charge de travail
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratif
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et 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 d'état civil ;
- Mettre en place des méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Contrôler et évaluer les actions des services ;
- Piloter, suivre, les activités des agents, en étroite collaboration avec Le Maire
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Aimer le contact avec le public ;
- Être diplomate ;
- Être organisé, rigoureux ;
- Avoir le sens du service public (disponibilité, déontologie et discrétion) ;
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Disposer d'excellentes qualités relationnelles.
- Savoir éviter et gérer les conflits.

Contact et modalités de candidature

Contact

0238901058

Informations complémentaires

Candidatures à envoyer :

Par courrier à l'attention de Mr le Maire 138, rue de la mairie 45270 Quiers-sur-Bezone

Par mail : mairie@quiers-sur-bezone.fr

Ou à déposer en mairie où il vous sera remis un récépissé.

Vous pourrez contacter la mairie pour obtenir des précisions sur les missions, l'organisation,... ou toute information qui vous serait utile pour candidater.

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.