

# La Covati recrute

## Secrétaire général/e de mairie

Rattaché/e à la Covati et sous la responsabilité du/des maire/s, le/la secrétaire général/e de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Fonction essentielle à la vie communale, il/elle exerce un rôle polyvalent d'appui administratif, technique, comptable et juridique auprès des maires et des élus.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur des domaines divers : état civil, élections, urbanisme, aide sociale...
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions et les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les demandes de subventions
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Poste ouvert aux débutant/e/s sous réserve d'avoir de bonnes compétences en comptabilité.
- Toute expérience sur un poste similaire est la bienvenue.
- Si profil débutant, un accompagnement spécifique sera déployé pour favoriser une bonne intégration grâce à une formation dense de plusieurs semaines.
- La connaissance des logiciels Cosoluce et Berger Levrault serait un plus.

### QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, polyvalence et réactivité
- Agilité intellectuelle (flexibilité et capacité d'adaptation à des situations et interlocuteurs variés)
- Bonnes capacités d'écoute, de compréhension et de communication
- Rigueur et sens du service public (déontologie et discrétion)
- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Curiosité et dynamisme

Consulter l'annonce complète sur :

- **35 h Hebdo** : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o021240924000591-secretaire-general-mairie>
- **20 h Hebdo** : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o021240919000864-secretaire-general-mairie>

Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail : [recrutement@covati.fr](mailto:recrutement@covati.fr)  
Pour toute question, contactez Nathalie Chanlon au 03.80.95.72.59

2 POSTES À  
POURVOIR



- 35 H HEBDO
- 20 H HEBDO



SECTEUR  
IS-SUR-TILLE



DÈS QUE POSSIBLE



PERMIS B OBLIGATOIRE

