



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (F/H)

Au 1^{er} septembre 2026

Suite à un départ à la retraite, la commune de Barbières recherche un(e) **secrétaire général(e) de mairie**, à temps complet, prêt(e) à mettre en œuvre, sous la directive du maire et en collaboration avec les élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale, coordonner les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines.

MISSIONS DU POSTE

- Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus,
- Coordonner les différents services,
- Préparer et assurer le suivi du conseil municipal et des différentes réunions,
- Préparer le budget et garantir la gestion financière de la commune ainsi que le budget du Syndicat Intercommunal de Barbières Bésayes Rochefort-Samson Marches (SIBBRM-Syndicat du gymnase),
- Elaborer les dossiers de demandes de subventions, gérer les marchés publics,
- Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières,
- Assurer le suivi des dossiers d'état civil,
- Gérer la préparation et le bon déroulement des élections, assister les élus lors du dépouillement,
- Appliquer la réglementation funéraire dans la gestion du cimetière.

Qualifications demandées :

- ~ Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M57)
- ~ Connaître et savoir appliquer :
 - ↳ le Code Général des collectivités territoriales
 - ↳ les règles des marchés publics et des contrats
 - ↳ les règles du statut de la FPT
 - ↳ le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
 - ↳ le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
 - ↳ la législation funéraire
- ~ Maîtriser les règles juridiques nécessaires à la rédaction des actes
- ~ Savoir organiser les services municipaux
- ~ Maîtriser les outils de communication

Qualités requises :

- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités
- Esprit d'initiative et de décision
- Force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Diplomatie et discrétion
- Esprit d'équipe
- Devoir de réserve et sens du service public

Grades recherchés :

- Emploi occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs :
- adjoint administratif principal de 2^e classe,
 - adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,
 - rédacteur,
 - rédacteur principal 2^{ème} classe
 - rédacteur principal 1^{ère} classe
- Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires

CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire
Mairie de Barbières
25 rue de la Bise
26300 BARBIERES

Contact : 04.75.47.41.58

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 avril 2026

Fait à Barbières, le 09 mars 2026
Le Maire,
Bernard PRÉVIEU

