

La commune d'Arbusigny (74930)

Recherche son/sa Secrétaire Général(e)



Rejoindre la commune d'ARBUSIGNY c'est avoir l'opportunité de travailler dans un cadre environnemental paisible, au nord du plateau des Bornes. Membre de la communauté de communes Arve et Salève, la commune d'ARBUSIGNY mène plusieurs projets illustrant son implication pour garantir à ses concitoyens un cadre de vie agréable et chaleureux.

Rejoindre ARBUSIGNY, c'est intégrer une commune à taille humaine où élus et agents œuvrent chaque jour pour l'intérêt général des arbusigniennes et des arbusigniennes.



Quelques données chiffrées

1200 habitants

9 agents

46 hameaux

Arbusigny – Annecy :

28km – 40 minutes

Arbusigny – La Roche sur Foron :

13km – 20 minutes

Arbusigny – Genève :

22km – 40 minutes

Les projets et faits marquants

- Ouverture du nouveau groupe scolaire en septembre 2024
- Travaux de rénovation et d'aménagement des locaux de la mairie 2025-2026
- Une augmentation de la population au fil des années
- Un tissu social riche et impliqué dans la vie du village

Les missions principales

Interlocuteur privilégié du Maire et des élus, vous participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale, auprès d'une équipe de 9 agents au total.

Vous assurez notamment :

- **La gestion financière**
 - Préparer, élaborer et suivre le budget de la mairie et du CCAS
 - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire
 - Contrôler les engagements, émettre des mandats et des titres de recettes et toutes opérations de comptabilité courante
 - Gérer les marchés publics (rédaction, gestion et suivi)
- **La gestion des ressources humaines**
 - Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel (rédactions des actes réglementaires, suivi du temps de travail et de la maladie...)
 - Gérer le processus de la paie (établissement des paies, saisies des éléments...)
 - Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (recrutement, formation, entretien professionnel...)
- **La préparation des conseils municipaux**
 - Assister et conseiller les élus
 - Préparer les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
- **Le pilotage des projets de la commune**
 - Assurer et garantir le pilotage des projets de la commune dans le respect du cadre législatif et réglementaire en lien étroit avec les services et les partenaires extérieurs
 - Représenter la commune, par délégation, auprès des acteurs institutionnels et des partenaires, notamment les services de l'intercommunalité
- **La gestion du cimetière**
 - Délivrance et contrôle des titres de concessions
- **Instruction et constitution des actes d'état-civil**
 - Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état-civil

Polyvalent et rigoureux, vous êtes un réel soutien des élus et le garant de la bonne organisation de la commune.

Ce poste est fait pour vous si...

- ✓ Le service public vous anime
- ✓ Vous appréciez les relations humaines
- ✓ Vous appréciez travailler sur plusieurs dossiers quotidiennement
- ✓ Pour vous, l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences est stimulante

Vos conditions de travail

Type de recrutement :

Cadre d'emplois : Rédacteurs, Attachés

Fonctionnaire ou Contractuel

Recrutement dans le cadre d'un départ en retraite de l'agent actuellement sur ce poste.

Un tuilage de plusieurs semaines est prévu.

Rémunération : traitement indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA).

Avantages sociaux :

Participation employeur à la mutuelle labellisée.

Temps de travail :

Temps complet 35h sur 4, 4.5 ou 5 jours.

Envie de nous rejoindre, de combiner projet professionnel et épanouissement personnel ?

Envoyez votre candidature adressée à Madame le Maire (CV + lettre de motivation) au plus tard le dimanche 16 février 2025, pour une prise de poste dans les meilleurs délais :

Par courriel : mairie@arbusigny.fr

Dates de jury : semaine 8 ou 9

Possibilité de réaliser une partie du processus de recrutement en visioconférence.