

MAIRIE DE SAINT DYE SUR LOIRE (41)

OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE A TEMPS COMPLET

Présentation de la commune

La commune de Saint Dyé sur Loire, site patrimonial remarquable, située en bord de Loire, est membre de la communauté de communes du Grand Chambord.

Sur le périmètre du Val de Loire inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco, Saint Dyé sur Loire, est une porte d'entrée sur les châteaux de la Loire et sur la Sologne.

« Port de Chambord », son histoire est intimement liée au grand domaine national.

Depuis 2019, la commune fait partie du réseau des Petites cités de caractère et en 2022, elle a reçu une étoile dans le Guide Vert Michelin.

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité directe et en collaboration avec le Maire, le/la secrétaire général(e) de mairie met en œuvre les orientations déclinées par l'équipe municipale. Il/Elle gère l'ensemble des services municipaux (administratif, technique, scolaire et périscolaire).

En complément, il/elle assure la gestion administrative et financière du Syndicat Mixte d'Adduction d'Eau Potable de Saint Dyé sur Loire, constitué de la communes de Muides sur Loire et de la communauté de communes du Grand Chambord agissant pour le compte des communes de Maslives et Saint Dyé sur Loire.

Missions :

chargé(é) de la mise en application de la politique municipale, il/elle a une mission d'assistance aux élus. Prépare et assiste aux conseils municipaux, veille à l'exécution des décisions du Maire et du conseil municipal. il/elle a en charge l'urbanisme géré en étroite collaboration avec l'Architecte des Bâtiments de France (Site Patrimonial Remarquable, PLUi, Zone d'Aménagement Concerté), élabore les budgets, gère la comptabilité, les marchés publics et le contrat de délégation de service public pour le SMAEP, élabore les dossiers de demande de subvention, organise les élections, assure la gestion du personnel titulaire et contractuel (carrières, emplois du temps, payes, entretiens annuels) – nombre d'agents à encadrer : 8 dont 2 personnes au secrétariat (agence postale en mairie).

Profil recherché :

bonne maîtrise des finances publiques (M 14 et M 49), des marchés publics, du statut de la fonction publique territoriale, aptitude à l'encadrement,
avoir de bonnes capacités rédactionnelles,
Maîtrise de l'outil informatique - logiciels métiers : Berger Levrault

Avoir le sens du service public, de l'organisation, du travail en équipe, du relationnel
être force de proposition auprès des élus,
adaptabilité, rigueur, autonomie, discrétion, disponibilité

Poste à pourvoir : 9 mai 2022

Date limite de candidature : 31 décembre 2022

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire – NBI – RIFSEEP – Participation employeur santé et prévoyance - COS/CNAS

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire – 75 rue Nationale – 41 500 SAINT DYE SUR
LOIRE ou par email : mairiestdyesurloire41@wanadoo.fr

Téléphone : 02.54.81.60.46