



RECRUTEMENT

La Commune de LE BOURGNEUF-LA-FORÊT (1900 habitants)
recrute dans le cadre d'un congé maternité

UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE

- **Fonctionnement global de la collectivité :**

- Mise en œuvre des tableaux de bord et assurer le suivi des différents projets et conventions,
- Assister la Maire et les adjoints pour le respect des procédures administratives, budgétaires et juridiques,
- En lien avec la Maire et les Adjoints : Recueillir les éléments nécessaires à la préparation des dossiers pour accompagnement à la prise de décision.
- Préparer les conseils municipaux et participer aux séances du conseil municipal : rédaction du dossier de réunion, des délibérations, des procès-verbaux, des comptes-rendus et assurer le suivi des décisions municipales,

- **Elaboration du budget en lien avec l'administration fiscale :**

- Participation à l'élaboration et suivi des budgets (commune et lotissement) et comptes financiers uniques,
- Assurer une gestion analytique des services extras scolaires : Prestations de service, Convention Territoriale Globale ...
- Saisie et suivi des dépenses d'investissement et d'inventaire.

- **Gestion administrative**

- La gestion du personnel, gestion des temps de travail et plannings,
- Participer au bon fonctionnement du service administratif (équipe de trois personnes),
- Relations avec les différents services : services techniques, restauration collective, extra-scolaires et d'animation, médiathèque,
- Relations avec les élus et partenaires extérieurs,
- Veille stratégique et réglementaire et de l'affichage,

- **Profil :**

- Expérience appréciée en administration publique territoriale,
- Maîtrise des logiciels bureautiques et facilité d'adaptation aux logiciels métiers,
- Idéalement connaître les cadres juridiques d'élaboration des actes des collectivités territoriales ;
- Compétences juridiques appréciées
- Notions en finances communales et en marchés publics,
- Sens du service public, adaptabilité, réactivité et initiatives,
- Sens de l'organisation, rigueur et qualités relationnelles,
- Sens des responsabilités, disponibilité et motivation,
- Adaptabilité à la diversité des missions en communes rurales.

- **Informations complémentaires :**

- Traitement indiciaire + RIFSEEP + CIA + CNAS, participation à la mutuelle (selon éligibilité)
- Contraintes liées à la tenue de réunions (soir).
- Temps complet (35h)
- Emploi à pourvoir : **Octobre 2026**
- Date limite de candidature : **15 septembre 2026**
- Personnes à contacter : Pierrette LEHAY Adjointe et référente R.H. ou Audrey LEPERE, secrétaire générale

Candidature à adresser à la Mairie du Bourgneuf-La-Forêt par voie postale, dépôt au secrétariat de la mairie ou par courriel : mairiebourgneuf.la.foret@wanadoo.fr . Téléphone : 02.43.37.71.08