

# Responsable administratif

Offre n° 0036250107001405

Publiée le 07/01/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de CLION-SUR-INDRE

**Lieu de travail :** place de la mairie, Clion (Indre)

**Poste à pourvoir le :** 02/05/2025

**Date limite de candidature :** 08/03/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Emploi contractuel de cat. A

Emploi contractuel de cat. B

**Métier(s) :** [Responsable des affaires générales](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Descriptif de l'emploi :**

Ce recrutement est destiné au remplacement de la secrétaire générale de mairie au 1er octobre 2025 (départ à la retraite)

Un poste supplémentaire a été créé spécifiquement pour que le recrutement intervienne antérieurement à cette date afin que l'agent recruté soit accompagné pendant quelques mois pour sa prise de fonctions.

**Missions / conditions d'exercice :**

- Finances : élaboration des budgets (Commune, Assainissement) et des documents budgétaires, recherches de subventions et élaboration des dossiers de demandes, élaboration des plans de financement,
- Comptabilité

- Gestion des ressources humaines (réalisation de la paye, organisation des services, participation aux recrutements, suivi de la carrière des agents, gestion des maladies, gestion des dossiers de retraite, congés etc...)
- Préparation et mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal (rédaction des rapports de présentation, préparation des documents à destination des élus, rédaction des comptes-rendus et des délibérations, mise en œuvre des décisions)
- suivi des dossiers relatifs à la commande publique
- Elaboration des documents administratifs et techniques : arrêtés, règlements, conventions, montage de dossiers complexes incluant une dimension juridique etc...
- Vérification de la cohérence et du respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Rédaction de courriers spécifiques et/ou sensibles
- Participation à l'organisation et au déroulement des élections
- Assistance et conseil aux élus
- Management
- Accueil, état civil, urbanisme etc... : en l'absence de l'agent d'accueil

**Profils recherchés :**

Connaissances et compétences souhaitées :

- connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, de la fonction publique territoriale et du statut de la fonction publique territoriale
- connaissance des règles juridiques d'élaboration des documents
- connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- connaissance réglementaire de passation des marchés publics et des contrats
- connaissance des réseaux stratégiques d'information
- connaissance du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base (word, excel)
- faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle, de méthodologie, de rigueur et d'organisation
- avoir des capacités d'encadrement
- avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- avoir un esprit d'initiative, de décision et être force de proposition
- Savoir gérer les priorités
- faire preuve de diplomatie, savoir communiquer
- devoir de réserve et sens du service public

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0254386427

**Informations complémentaires :**

- recrutement par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude, ou par voie contractuelle.
- régime indemnitaire + CNAS

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :  
Mme le Maire de Clion  
2 place de la mairie

36700 CLION

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o036250107001405-secretaire-generale-mairie>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.