

Secrétaire Général(e) de Mairie (h/f)

Offre n° O074260224000481

Publiée le 24/02/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LA RIVIERE ENVERSE

Lieu de travail : 31 Place de la mairie, La Rivière-Enverse (Haute-Savoie (74))

Poste à pourvoir le : 01/07/2026

Date limite de candidature : 26/03/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : traitement indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA) + Participation employeur à la mutuelle.

Descriptif de l'emploi :

La commune de La Rivière-Enverse recherche son/sa futur(e) Secrétaire Général(e) de Mairie

Qui sommes-nous ?

La commune de La Rivière-Enverse, située au cœur de la vallée du Giffre en Haute-Savoie, offre un cadre de vie privilégié entre montagne et nature. À taille humaine, elle cultive un esprit de proximité et de convivialité, où la qualité du service public et le lien social sont au cœur de l'action municipale. Dynamique et engagée, la collectivité mène des projets structurants au service de ses habitants tout en préservant son identité rurale.

La Rivière-Enverse appartient à la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, comprenant 8 communes.

Rejoindre La Rivière-Enverse, c'est intégrer une commune à taille humaine où chacun œuvre chaque jour pour l'intérêt général des Riverotes et des Riverots.

Missions / conditions d'exercice :

Les missions principales

Interlocuteur privilégié du Maire et des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Vous assurez notamment :

- L'accueil et le renseignement du public
- Accueillir, orienter, renseigner le public et accompagner la demande des usagers en fonction des différents canaux

de communication utilisés (physique, téléphonique, numérique).

- La gestion financière
 - Préparer, élaborer et suivre le budget de la mairie
 - 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)
 - Assurer les demandes de subventions
 - Assurer la gestion de deux appartements en location et notamment le calcul des charges annuelles
- La préparation des conseils municipaux
 - Assister et conseiller les élus
 - Préparer les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
- 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...)
- L'instruction et constitution des actes d'état-civil et le recensement militaire
 - Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état-civil
- La gestion du cimetière
 - Délivrer et contrôler les titres de concessions
- La pré-instruction des autorisations d'urbanisme
 - Analyser les dossiers de demandes, vérifier leur complétude et leur conformité au PLU et à la réglementation applicable
 - Formuler un premier avis technique et préparer les éléments nécessaires à la transmission aux services instructeurs
 - Assurer les modifications ou révisions du PLU
- La gestion des opérations électorales
 - Assurer la gestion des listes électorales,
 - Préparer les documents et le matériel nécessaires aux scrutins
 - Participer à l'organisation des bureaux de vote et contribuer à la sécurisation et à la transmission des résultats conformément aux procédures en vigueur
- 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

Polyvalent et rigoureux, vous êtes le garant de l'organisation et de l'optimisation des ressources.

Profils recherchés :

Ce poste est fait pour vous si...

- Le service public vous anime
- Vous appréciez les relations humaines
- Vous appréciez travailler dans une structure à taille humaine
- Véritable « couteau suisse », vous appréciez travailler sur plusieurs dossiers quotidiennement
- Pour vous, l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences est stimulante

Contact et modalités de candidature

Contact : 0450342375

Informations complémentaires :

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.

Temps de travail : Temps complet 35h.

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 26 mars 2026 :

Par courriel : mairie.riviere.averse@wanadoo.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE LA RIVIERE ENVERSE

>31 Place de la mairie

74440 LA RIVIERE ENVERSE

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.