



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



Quelques données chiffrées

512 habitants

1 agent

Point culminant de la commune : **1320 m**

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.

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.

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

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.

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 25 mars 2026, pour une prise de poste dans les meilleurs délais :

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