

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O080250925001157

Publiée le 25/09/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MEHARICOURT

**Lieu de travail :** Impasse de l'Ecole, Méharicourt (Somme)

**Poste à pourvoir le :** 15/01/2026

**Date limite de candidature :** 30/10/2025

**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) :** Rédacteur

**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 non complet, 30h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

Méharicourt est village rural de 600 habitants au sein de la communauté de communes Terre de Picardie.

Notre ambition est d'être au service des villageois, de développer des projets et des actions visant à améliorer le quotidien des habitants, de préserver notre cadre de vie et d'assurer la sécurité au sein de notre communauté.

Vous savez et appréciez travailler avec une forte autonomie, mettre votre expertise à disposition pour servir la bonne marche du service public et des institutions

Vous possédez un sens de l'écoute et du service, gérez des dossiers avec la confidentialité indispensable, vous êtes proactive/proactif,

Alors nous vous proposons de rejoindre notre Mairie et l'équipe municipale, pour la bonne organisation et le

bon fonctionnement de la municipalité.

**Missions / conditions d'exercice :**

Vos missions s'articulent sur différents pôles de responsabilités en lien direct avec Le Maire :

Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers de la commune, (projets, état civil, déclarations légales, recensement, dossiers de demandes de subventions...) et maintenez à jour les différents registres et déclarations. Vous assurez un contrôle et des recherches sur la légalité des actes administratifs et juridiques afin de valider la conformité réglementaire.

Vous préparez et organisez la tenue des conseils municipaux (convocation, ordre du jour, documents techniques et administratifs...), rédigez, diffusez les comptes rendus et vous assurez le traitement des décisions prises.

Vous élaborez les prévisions budgétaires de la commune avec le Maire, assurez le suivi budgétaire en lien avec la trésorerie, et suivez la comptabilité (dépenses, recettes, amortissements). Vous gérez les aspects RH de la mairie (Paie, déclaration, contrats...)

Vous organisez les élections politiques et professionnelles (inscription/radiation, réunions des commissions de contrôle des listes, organisation du bureau de vote...) en garantissant le bon déroulement matériel et administratif.

Vous assurez le secrétariat général de la Mairie (courrier, message, classement, téléphone...), accueillez et renseignez le public, et relayez les informations.

Vous gérez des dossiers en propre (réservation de la salle des fêtes, gestion de la bibliothèque municipale...).

La liste des missions n'est pas exhaustive.

**Profils recherchés :**

Le Profil de connaissances et de compétences

Pour ce poste à forte autonomie, vous justifiez d'une expérience significative dont au moins 5 ans au sein d'une collectivité territoriale.

Vous avez une connaissance des instances, des procédures, du fonctionnement des assemblées délibérantes, et du droit administratif et statutaire.

Vous maîtrisez les règles comptables et êtes à l'aise avec les chiffres. Vous maîtrisez parfaitement le français à l'écrit comme à l'oral.

La maîtrise du Pack Office, gestion logiciel comptabilité et administrative et légale

En relation avec des interlocuteurs variés (conseil, habitants, centre de gestion, préfecture...), vous présentez de bonnes capacités relationnelles et de communication, vous êtes discret et avez le sens de la confidentialité.

Vous êtes organisé., rigoureux, vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0322881515

**Informations complémentaires :**

Prière d'envoyer une lettre de motivation et un CV à l'adresse de la mairie :

mairie.meharicourt@laposte.net

Entretiens de recrutement en mairie.

La mairie est ouverte : lundi et jeudi de 17h à 18h

**Adresse de l'employeur :** MEHARICOURT

>Impasse de l'Ecole

80170 Méharicourt

## 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.