

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O095260602001484

Publiée le 02/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de NESLES-LA-VALLEE

Village rural de 1.857 habitants

Membre de la Communauté de Communes Sausseron Impressionnistes

Membre du Parc Naturel Régional du Vexin Français

Lieu de travail : place Aristide Parois, Nesles-la-Vallée (Val-d'Oise (95))

Poste à pourvoir le : 07/08/2026

Date limite de candidature : 12/07/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Attaché principal

Secrétaire de mairie (en extinction)

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. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Suite au départ en province de notre secrétaire générale de mairie, Nesles la Vallée recrute une ou un nouveau secrétaire général(e) pour une prise de poste idéalement au 7 août 2026.

Sous l'autorité du Maire, le ou la secrétaire général(e) de mairie assure la direction administrative de la commune et accompagne l'équipe municipale dans la mise en œuvre du projet communal. Collaborateur direct du Maire, il ou elle encadre et anime une équipe d'environ quinze agents, répartis au sein des services administratifs, techniques et périscolaires.

Au cœur d'un village rural dynamique de 1 850 habitants, doté d'un centre bourg vivant et apprécié pour sa qualité de vie, le ou la secrétaire général(e) contribue au bon fonctionnement quotidien de la collectivité. Il ou elle veille à la fiabilité des procédures, à la sécurité juridique des actes, à la coordination des services et à la qualité du service rendu aux habitants.

Il ou elle collabore étroitement avec les élus et l'ensemble des agents, au sein d'un environnement de travail convivial et bienveillant, porté par une équipe soudée, motivée et engagée.

Missions / conditions d'exercice :

Missions / conditions d'exercice

- Vous organisez et assistez aux conseils municipaux, rédigez les comptes-rendus, les délibérations et décisions,
- Vous élaborez et assurez un suivi régulier des budgets (M57 et M49) en collaboration avec l'adjoint chargé des

finances,

- Vous recherchez les financements auprès des partenaires et rédigez les dossiers de demandes de subventions,
- Vous rédigez les marchés publics,
- Vous mettez en application les différents pouvoirs de police du Maire,
- Vous gérez les ressources humaines (recrutement, carrière, congés, retraite...),
- Vous assurez une veille juridique,
- vous coordonnez et encadrez l'équipe municipale (environ 15 agents).

Conditions d'exercice :

- Temps complet – 37h hebdomadaires sur 4.5 jours (lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi) + 12 RTT.
- Travail en soirée pour assister aux conseils municipaux (environ 8/an) + réunions occasionnelles.
- Quelques pics d'activités annuels au moment du budget et des élections par exemple.

Profils recherchés :

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des finances publiques ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- être sensibilisé aux règles des différents services : état civil, urbanisme, comptabilité, cimetière ;

SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ==> besoin d'une bonne organisation ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Pilotage administratif et juridique
- Management et coordination des équipes
- Gestion financière et marchés publics
- Conduite de projets communaux
- Relation aux usagers et communication
- Conseil stratégique aux élus ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Rémunération et avantages

- Rémunération statutaire (traitement indiciaire + indemnité de résidence + NBI 30 points + SFT si éligible)
- Régime indemnitaire (IFSE + CIA).
- 1 jour de télétravail par semaine après la bonne prise en mains des dossiers.
- Participation à la mutuelle (15€ + 5€ par enfant) et à la prévoyance (7€)
- Politique de formation développée.
- 1 journée cohésion d'équipe offerte par la mairie 1 fois par an organisée par le ou la secrétaire général(e) de mairie.
- Adhésion au CNAS.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0134706142

Informations complémentaires :

Envoyer :

- CV,
- Lettre de motivation,
- 2 derniers entretiens professionnels annuels,
- Pour les fonctionnaires : dernier arrêté de situation,

A Monsieur le Maire

place Aristide Parois

95690 NESLES LA VALLEE

Par mail : secretariat.mairie@nesleslavallee.fr

Adresse de l'employeur : Mairie de NESLES-LA-VALLEE

>place Aristide Parois

95690 NESLES LA VALLEE

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.