

36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un Secrétaire général de mairie (f/h)

(poste à temps complet avec mise à disposition auprès de la commune d'Olwisheim)

Sous l'autorité du Maire de la Commune d'Olwisheim, vous aurez pour missions principales :

- **La mise en œuvre, sous les directives des élus, des politiques déclinées par l'équipe municipale**
- **L'organisation des services de la commune, l'élaboration du budget**

Missions :

- **Assister et conseiller les élus :** Préparer les séances du conseil municipal, y participer et mettre en œuvre les décisions prises ; conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- **Préparer et élaborer les documents administratifs, budgétaires et comptables :** vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs, préparer et suivre l'exécution du budget et de la comptabilité ; rédiger et suivre les marchés publics ; gérer les dossiers de subventions
- **Gérer les élections, les actes d'état civil et l'urbanisme :** préparer et mettre en forme les délibérations du Conseil Municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil ; organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales ; assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme, assister aux mariages
- **Accueillir le public :** animer l'accueil du public ; planifier la gestion des locaux et des équipements de la mairie ; définir les besoins en matériels bureautiques et d'entretien ; évaluer le patrimoine et les risques ; gestion du parc locatif bâti et non bâti
- **Instruire les dossiers d'urbanisme** et assurer la mise en œuvre des décisions municipales en la matière
- Gérer la paie des élus, l'Association Foncière, la facturation de baux ruraux, les réseaux d'information et de communication

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Autonomie et rigueur : avoir le sens du service public et faire preuve de discrétion professionnelle
- Maîtrise du cadre juridique des Collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation applicable aux actes administratifs (délibérations, arrêtés, ...)
- Maîtrise des règles budgétaires, de la comptabilité M57
- Maîtrise des procédures de marchés publics, de la réglementation en matière d'urbanisme
- Maîtrise des fondamentaux de l'état civil
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, outlook, ...)
- Bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles
- Disponibilité ponctuelle en fin de journée (présence aux réunions du Conseil Municipal et mariages)

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Monsieur Alain RHEIN, Maire de la commune d'Olwisheim, tél 06 16 49 43 01. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 19 septembre 2025** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou sur le site internet [en cliquant ici](#)