

# MAIRIE DE PECY

## OFFRE D'EMPLOI

INDENTIFICATION DU POSTE	
Fonction du poste	Secrétaire Générale des Services
Nature du poste	Administratif
Service	Direction
Date de recrutement et durée	JANV 25 – Poste permanent à compter du 1 <sup>er</sup> mai 2025- Temps complet
Statut, corps, catégorie, grade	Titulaire ou Contractuel-Administratif-Rédacteur

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Intitulé du poste	Responsable des services
Mission principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable du personnel et des services</li><li>➤ Mise en œuvre de la politique de la ville</li><li>➤ Gestion financière</li><li>➤ Gestion des traitements et charges sociales</li></ul>
Composition des services	9 agents
Organisation du travail	Travail en équipe de 10 personnes maximum
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	L'agent sera sous la responsabilité de l'Adjoint au Maire, délégué.
Conditions d'exercice	Travail en relation avec les différents services et les élus
Risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maladies musculaires</li><li>• Incompréhension</li></ul>

MISSION ET ACTIVITE DU POSTE	
Mission principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable du personnel et des services</li><li>➤ Mise en œuvre de la politique de la ville</li><li>➤ Gestion financière</li><li>➤ Gestion des traitements et charges sociales</li></ul>
Missions et activités	<p><u>Responsable du personnel et des services :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encadrement de l'ensemble du personnel</li><li>• Management des responsables de service</li><li>• Responsable de tous les services</li><li>• Organisation et préparation des plannings des services</li><li>• Suivi de carrière des agents</li><li>• Responsable des formations</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement</li> <li>• Règle les conflits</li> <li>• Gère les imprévus</li> <li>• Supervise et conduit au dialogue social</li> <li>• Elabore les entretiens professionnels</li> <li>• Assiste et prépare les projets des élus en matière de relation humaine</li> <li>• Organise et suit les plans de formation</li> <li>• Elabore les délibérations et arrêtés</li> </ul> <p><u>Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration et suivi des budgets</li> <li>• Supervision de la gestion financière</li> <li>• Supervision de la gestion des biens</li> <li>• Supervision de la gestion des emprunts</li> <li>• Supervision de la gestion fctva et TVA</li> <li>• Montage et suivi des dossiers projets/subventions</li> <li>• Gestion des marchés publics</li> <li>• Elabore les délibérations</li> </ul> <p><u>Gestion des traitements et charges :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration de la paie et des charges sociales</li> </ul> <p><u>Mise en œuvre de la politique de la ville :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise, anime, et assiste les réunions de conseil municipal, de commissions et toutes autres réunions ou manifestations</li> <li>• Règle les différents problèmes d'organisations</li> <li>• Montage des dossiers de différents projets</li> <li>• Conseils réglementaires auprès des élus</li> <li>• Etabli des rapports et documents préparatoires</li> </ul>
Compétences requises	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de l'outil informatique</li> <li>• La maîtrise des outils bureautiques</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> <li>• Réglementation et législation</li> <li>• Constituer, affecter et coordonner le travail en équipe</li> <li>• Organiser le travail journalier de l'équipe</li> <li>• Piloter, suivre et contrôler les activités des agents</li> <li>• Repérer et réguler les conflits</li> <li>• Assister les équipes dans l'exécution de leurs taches</li> <li>• Transmettre l'information (ascendante et descendante)</li> <li>• Etre accueillant et à l'écoute</li> <li>• faire la preuve d'une réelle aptitude aux relations humaines</li> <li>• organisé, rigoureux, autonome, initiant et très disponible</li> <li>• voir le sens du service public.</li> <li>• Avoir un bon relationnel</li> <li>• Respect du secret professionnel</li> <li>• Etre sincère et véritable</li> <li>• Vérifier le respect des règlements de sécurité et du bon état des équipements</li> </ul>

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser  
**avant le 30 mars 2025** à

M. le Maire de Pécy  
[contact@mairiedepecy.fr](mailto:contact@mairiedepecy.fr)