



MAIRIE DE LIEUDIEU

45 place du village
38440

Horaires d'ouverture : Mardi 13h30-17h Vendredi 8h30 -11h30 et sur rendez-vous
secretariat@mairie-lieudieu.fr
Tél : 09 65 36 71 42

Département de l'Isère
Canton de Bièvre

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE (H/F)

Date de création : 31 juillet 2026

Date de mise à jour : (à préciser)

Le village de Lieudieu (Isère), près de 350 habitants, 4 agents, recrute un.e secrétaire de mairie suite à un départ à la retraite.

Rôle et objectifs du poste

Secrétaire Général de Mairie est le collaborateur direct du Maire et a pour rôle d'accompagner techniquement et juridiquement les élus, et de mettre en œuvre les décisions municipales. Il ou elle assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, habitants, ...).

Lieu de travail : 45 place du village, 38440 Lieudieu

Filière : Administrative

Catégorie : A

Type d'emploi : emploi permanent

Profil recherché : Formation supérieure, expérience exigée dans une fonction similaire au sein d'une collectivité au moins équivalente, aptitudes à l'encadrement et au management, compétences affirmées en matière juridique, financière et au pilotage de projets.

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 générale de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Prise de poste : 1^{er} octobre 2026

Temps de travail : Temps partiel

Rémunération : Rémunération statutaire + RIFSEEP

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.

Missions du poste

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 – Assister, conseiller et collaborer avec les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer les services communaux existants (salle communale, cimetière,...).
- 7 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

SAVOIR FAIRE :

- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis et des priorités
- Connaissances des règles budgétaires et de la comptabilité publique (M57, CFU...)
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Très bonne connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics ainsi que des procédures administratives.
- Bonne connaissance du cadre réglementaire des politiques publiques locales.
- Bonne connaissance du code de la commande publique et de ses modalités d'application.
- Bonne connaissance de la réglementation fiscale et des principes du développement local
- Maîtrise des outils informatiques et notamment bureautiques
- fort niveau d'autonomie
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées
- Disponibilité

SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Capacité d'écoute
- Méthodique
- Discrétion professionnelle impérative

Spécifications du poste

- Utilisation de logiciels spécifiques (logiciel Berger Levraut, E-ticket ...)
- Matériels bureautique et logistique nécessaire à l'accomplissement des missions.
- Avantages liés au poste : IFSE mensuelle groupe 1
- Télétravail non autorisé

CV et lettre de motivation à transmettre à yves.aufranc@mairie-lieudieu.fr avant le 15 septembre 2026.