

## SECRETAIRE GENERAL (F/H)



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNE DE SAINT-THONAN Mairie - 1 place des noyers 29800SAINT THONAN
<b>Grade :</b>	Attaché
<b>Référence :</b>	O029210200226919
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	10/02/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/04/2021
<b>Date limite de candidature :</b>	14/03/2021

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Mairie - 1 place des noyers 29800 SAINT THONAN
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Attaché Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur
<b>Famille de métier :</b>	Pilotage > Direction générale
<b>Métier(s) :</b>	Directeur ou directrice général adjoint de collectivité ou d'établissement public

#### **Descriptif de l'emploi :**

Secrétaire Général(e) de la Commune de Saint Thonan, 1911 habitants. Saint Thonan est l'une des communes les plus jeunes du Finistère avec 34 ans de moyenne d'âge. Les raisons de cette croissance continue sont liées à la situation géographique de la commune, qui se trouve à 10 minutes de Brest et de Landerneau, à 25 de Morlaix et en bordure immédiate de la RN12. Membre de la Communauté de communes du Pays de Landerneau, la commune sait se développer en préservant la qualité de vie rurale, en privilégiant l'aménagement du cadre de vie et en développant les services à la population.

**Profil demandé :**

Une première expérience en collectivité locale serait appréciée, avec une bonne connaissance de l'environnement territorial. Investi(e) du sens des responsabilités et du service public, vous possédez parfaitement les techniques de la conduite de projet et avez de fortes aptitudes managériales. Disponible, autonome, organisé et rigoureux, vous savez faire preuve de réactivité et de pragmatisme.

**Mission :**

Sous l'autorité du Maire, vous mettrez en œuvre les orientations déclinées par l'équipe municipale et coordonnerez les ressources de la commune. Vous serez chargé de :

- Assister et conseiller les élus.
- Participer à la préparation et au secrétariat des instances municipales
- Piloter les dossiers et projets de la commune
- Assurer le pilotage budgétaire - Piloter les affaires générales
- Manager les services communaux (12 agents) et assurer la gestion des Ressources Humaines

**Contact et informations complémentaires :**

Réunions en soirée. Candidature à adresser à Monsieur le Maire - Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Amicale des agents territoriaux du Pays de Landerneau, prévoyance avec participation financière de la commune Candidature à adresser (Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation) – à Monsieur le Maire de Saint Thonan 1 place des Noyers – 29800 Saint Thonan

**Téléphone collectivité :**

02 98 40 13 33

**Adresse e-mail :**

consultants.recrutement@cdg29.bzh

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.