



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**HANAU LA PETITE PIERRE**

## **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE A 17 heures 30 par semaine**

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

### **Une qualité de vie appréciée**

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

### **Un territoire de projets**

Notre EPCI en plein développement comprend 130 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, **un(e) secrétaire général de mairie pour la commune d'Erckartswiller**

### **MISSIONS**

- Assister et conseiller les élus: assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la Commune, assurer le suivi et le pilotage des projets communaux,
- Préparer et élaborer les documents budgétaires et comptables,
- Gérer les affaires générales: préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire (arrêtés...), suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture),
- Accueillir la population et gérer les équipements municipaux,
- Gestion de l'urbanisme,
- Gestion des élections,
- Gestion du cimetière : attribuer, renouveler et reprendre des concessions, veille juridique.
- Gestion de l'état civil : enregistrer, rédiger des actes d'Etat Civil.
- Secrétariat de l'association foncière

### **COMPETENCES ATTENDUES**

- Savoir-être
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des finances publiques locales et idéalement de la nomenclature comptable (M 57)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et connaissance appréciée de l'application métier,
- Organisation, méthodes et rigueur dans le travail,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Capacités à travailler en équipe,
- Aptitudes orales et rédactionnelles,
- Esprit d'initiative et autonomie,
- Déplacements occasionnels sur le territoire de la Communauté de Communes
- Dialecte apprécié

## **DIPLOMES**

Diplômes : bac + 2 dans le domaine administratif

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail annualisé – 17 heures 30 par semaine
- Résidence administrative : ERCKARTSWILLER
- Réunions en soirée

## **REMUNERATION**

- Rémunération statutaire  
Recrutement par mutation : rédacteur territorial  
Ou par voie contractuelle : 1 an renouvelable
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- Œuvres sociales

## **LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR**

- Pour les fonctionnaires : arrêté de nomination dans le grade et dernier avancement d'échelon et les 2 derniers entretiens professionnels

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

*A pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2026*

*Poste à 17 heures 30 par semaine*

*Fondement juridique : titulaire de la fonction publique territoriale (catégorie B - rédacteur) ou contractuel (article 3-2 de la loi du 26.01.1984).*

*La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : [emploi@hanau-lapetitepierre.alsace](mailto:emploi@hanau-lapetitepierre.alsace) pour le 13 mars 2026 au plus tard.*

*Merci de préciser que vous postulez pour le poste de Secrétaire général de mairie lors du dépôt de votre acte de candidature.*

*Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.*