



# La Mairie de Banassac-Canilhac

recrute à compter du 1er septembre 2026

## un Secrétaire Général de Mairie H/F

Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux  
Poste à temps complet avec possibilité de réduire à 80%



|            |  |
|------------|--|
| Contexte   | <p>Issue de la fusion des communes de Banassac et Canilhac en 2017, le territoire compte 1070 habitants répartis au sein de 10 villages et hameaux. Par sa situation stratégique à la croisée de la vallée du Lot et de l'axe A75, la commune bénéficie de nombreux atouts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- services de proximité (commerces, professionnels de santé, crèche, écoles...)</li> <li>- dynamique économique, associative, culturelle et sportive</li> <li>- ainsi qu'une grande richesse historique, patrimoniale et des paysages naturels exceptionnels entre Causses et plateaux de l'Aubrac.</li> </ul> <p>A la suite d'un départ en retraite, la mairie recrute son/sa futur(e) secrétaire général(e).</p>   |
| Missions   | <p>Collaborateur privilégié du maire, vous assurez le management des équipes, le bon fonctionnement des services et la réalisation des projets de la nouvelle équipe municipale.</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Conseiller les élus             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurisation juridique, financière et technique des actes et projets</li> <li>• Préparation et traitement des conseils municipaux et réunions du bureau</li> </ul> </li> <li>o Encadrer les équipes (12 agents)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des services administratif, technique et école</li> <li>• Supervision du secrétariat (3 agents)</li> <li>• Gestion RH</li> </ul> </li> <li>o Élaborer et mettre en œuvre la stratégie budgétaire             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimisation des ressources</li> <li>• Recherche de marges de manœuvre financières</li> <li>• Suivi de l'exécution comptable</li> </ul> </li> <li>o Piloter des projets de développement             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des dossiers de subvention, marchés publics, suivi de travaux et prestations...</li> </ul> </li> </ul> |
| Profil     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un diplôme de niveau bac+3 à bac+5 (administration finances ou droit public)</li> <li>• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>• Expérience similaire sur un poste managérial en fonction publique souhaitée</li> <li>• Maîtrise des finances et de la comptabilité publique (M57)</li> <li>• Parfaite aisance avec les outils bureautiques et numériques (logiciel métier JVS Mairistem).</li> <li>• Capacité à gérer les priorités</li> <li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles, sens du service public</li> <li>• Respect de la discrétion professionnelle</li> </ul>  |
| Conditions | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement par voie statutaire (grade de rédacteur) ou à défaut contractuelle</li> <li>• Poste à temps complet 35h, avec possibilité de réduire à 80% sur 4 jours / semaine</li> <li>• Rémunération selon profil (grille fonction publique territoriale + régime indemnitaire)</li> <li>• Avantages : participation à la prévoyance et la mutuelle, CNAS</li> </ul>  |

**Candidatures à adresser par mail à : [emploi@cdg48.fr](mailto:emploi@cdg48.fr)**

CV + lettre de motivation (et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

**Date limite de réception des candidatures : le 5 juillet 2026**

