Excenevex
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La commune d'Excenevex (74) recrute son (sa)

Secrétaire Général(e) de Mairie (H/F)

Entre charme authentique et cadre naturel d'exception, Excenevex séduit par son village préservé et son unique plage naturelle de sable fin au bord du lac Léman. Étendue sur 4 hectares, cette plage offre un cadre privilégié, au pied des paysages alpins, où se conjuguent nature et douceur de vivre.

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe du Maire, vous êtes le pivot administratif d'une commune de 1 300 habitants dotée d'un fort dynamisme lié à son attractivité touristique, et urbanistique. Vous assurez la direction des services, la mise en œuvre des orientations de l'équipe municipale et garantissez la sécurité juridique et financière de la collectivité. Le poste se caractérise par une forte polyvalence et le pilotage d'infrastructures locales majeures (port de plaisance, plage et parkings réglementés, salle polyvalente en construction).

MISSIONS :

- **Gestion financière, budgétaire et des régies :**
  - Élaboration, exécution et suivi des budgets communaux (Comptabilité M57, M4)
  - Supervision, contrôle et suivi des régies (parkings, port, événements)
  - Suivi de la commande publique, passation des marchés publics et recherche active de subventions pour les projets d'aménagement et les infrastructures touristiques
  - Stratégie financière et force de proposition sur les leviers activables

- **Pilotage et gestion administrative :**
  - Préparation, rédaction et suivi des conseils municipaux, des délibérations et des arrêtés municipaux.
  - Sécurisation des actes juridiques, de l'état civil, de l'urbanisme et des dossiers électoraux.
  - Suivi des relations et des conventions liées aux activités portuaires et touristiques.
  - Préparation et suivi des cérémonies

Mairie d'Excenevex - 81 rue des écoles - 74140 Excenevex
Tél. 04 50 72 81 27 - accueil@excenevex.fr
www.excenevex.fr

- **Ressources humaines :**
    - Gestion administrative du personnel permanent (carrière, paie, formations) et encadrement de l'équipe d'agents.
    - Recrutement et encadrement du personnel saisonnier (renforts administratifs, agents de base de loisirs, ou des services techniques).

- **Relation avec les usagers et partenaires :**
    - Interface avec les partenaires institutionnels (intercommunalité, préfecture, DDT, Office de tourisme intercommunal, Département, Région, Police municipale, Gendarmerie).
    - En appui du fonctionnement du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique des écoles Excenevex-Yvoire

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Savoirs (Connaissances) :**
    - Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales.
    - Connaissance rigoureuse des règles budgétaires, comptables (M57, M4) et des mécanismes de fonctionnement des régies publiques.
    - Notions relatives à la gestion domaniale (domaine public fluvial, conventions d'occupation, places de port) fortement appréciées.

- **Savoir-faire (Aptitudes) :**
    - Bonnes connaissances de la gamme de logiciels de gestion *Berger-Levrault,* de l'environnement *Microsoft 365* (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), et de l'informatique en général.
    - Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, d'organisation et grande autonomie.
    - Aptitude éprouvée à la gestion de la saisonnalité touristique.

- **Savoir-être (Qualités) :**
    - Discrétion professionnelle absolue, réserve et devoir de loyauté.
    - Sens aigu du service public, aisance relationnelle, diplomatie et sens de l'accueil.
    - Flexibilité, réactivité et gestion des priorités face aux flux de la saison touristique.
    - Style de gestion des équipes caractérisé par la bienveillance, l'écoute active, et la participation.

Excenevex
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Horaires de travail sur 5 jours / semaine – 35 heures hebdomadaires (possibilité d'adaptation).

Travail principalement en semaine, du lundi au vendredi. Télétravail possible.
Possibilité de travailler le soir, les week-ends et les jours fériés en cas de nécessité de service.

Régime indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + 13ème mois + NBI + participation santé + participation prévoyance.

Vous aimez travailler en équipe et le contact avec les habitants, n'hésitez pas à rejoindre une équipe dynamique dans un cadre de travail privilégié. Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire :
Par courrier : 81 rue des Ecoles 74140 EXCENEVEX
Par courriel : accueil@excenevex.fr
Date limite de dépôt : 14 octobre 2026

Pour tout renseignement complémentaire contactez-nous au 04 50 72 81 27.