

## SECRETAIRE GENERAL/E (H/F) (Directeur/rice général/e des services)



Vous souhaitez vous investir au cœur de la vie locale et contribuer concrètement au développement d'un territoire à taille humaine ? Rejoignez notre commune et participez activement à la mise en œuvre des projets municipaux, dès le mois de juin.

### **Votre rôle**

Sous l'autorité du Maire, vous êtes au cœur de l'action communale. Vous pilotez la gestion administrative, juridique et financière de la commune et jouez un rôle clé dans la mise en œuvre des projets portés par l'équipe municipale.

Véritable interface entre les élus et les agents communaux, vous coordonnez l'ensemble des services communaux et contribuez activement au développement et à la qualité du service public local.

### **Où ?**

Vauhallan (1 954 habitants – 35 agents) est une commune à taille humaine située en grande couronne parisienne, à proximité immédiate d'Igny, Bièvres, Saclay, Palaiseau et Massy.

À 25 km de Paris, elle offre un cadre rural préservé tout en étant pleinement intégrée à la dynamique du territoire Paris-Saclay, dont elle est membre de la communauté d'agglomération (CPS).

### **Votre profil**

- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et leurs enjeux,
- Vous savez travailler en autonomie et organiser efficacement vos priorités,
- Vous savez-vous adapter à la polyvalence des missions dans une commune à taille humaine,
- Doté(e) de qualités relationnelles reconnues, vous mettez en œuvre un management bienveillant, fondé sur l'écoute, la clarté des échanges, la confiance et la valorisation des agents,

### **Formation / expérience**

- Formation en droit public, gestion des collectivités territoriales ou administration publique,
- Une expérience sur un poste similaire est fortement appréciée,
- La connaissance des procédures budgétaires, de la paie et de l'état civil constitue un atout majeur,
- Les profils juniors motivés sont également les bienvenus, sous réserve de disposer des compétences et qualités nécessaires et d'une réelle capacité d'adaptation au poste

### **Conditions du poste**

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou attachés territoriaux selon profil (titulaire ou contractuel)
- Temps de travail : 1607 h – travail en soirée lors des conseils municipaux, bureaux municipaux et commissions (3 fois / mois en moyenne)
- Permis B indispensable

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à [mairie@vauhallan.fr](mailto:mairie@vauhallan.fr) ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan