



## LA COMMUNE DE GABAT

(269 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet : 10 heures/semaine)

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX  
(à partir du 2<sup>ème</sup> grade) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec la Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale,...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal.

## II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Géo 64...),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Etre autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 18 MARS 2021, à 17 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement et Conseil RH du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

AVRIL 2021