



LA COMMUNE DE JATXOU (1140 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE (Poste à temps complet) Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du 2^{ème} grade) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire et en collaboration avec ses adjoints, vous serez chargé(e) de préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Superviser l'activité accueil et service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) et de procéder à leur exécution,
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil, les opérations de recensement,
- Tenir à jour le REU et mettre en place l'organisation matérielle des élections,
- Superviser et accompagner la gestion des équipements communaux,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Superviser le suivi des dossiers d'urbanisme,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Assurer l'encadrement et la gestion du personnel (paye, carrière, formation...).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Savoir rendre compte aux élus,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14),
- Avoir des connaissances en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, ...,
- Langue basque appréciée,
- Expérience secrétaire de mairie souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Être autonome, organisé(e) et force de proposition,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, loyauté, rigueur et écoute active,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Encadrement d'une équipe de 7 agents actuellement, dont 1 agent administratif polyvalent (3 jours par semaine),
- Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI + CAS 64.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 8 OCTOBRE 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil 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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

Le 02 novembre 2021. Une période de tuilage est envisagée.