



LA COMMUNE DE ESPÈS-UNDUREIN (516 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet : 24 heures par semaine)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX et grade de RÉDACTEUR TERRITORIAL

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 le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer la préparation et le suivi, des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- 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,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paie, carrière, formation, entretien professionnel...),
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les demandes d'urbanisme avec les services instructeurs,
- 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 (salle communale,...).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14) et les marchés publics,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Cosoluce, géo 64....) et l'ensemble des procédures de dématérialisation (élections, marchés publics, urbanismes...),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Langue basque appréciée,
- 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,
- Être autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur,
- Garant de l'image de la qualité du service public communal (comportement, attitude, etc.),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 15 OCTOBRE 2021, à 17 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

1^{er} NOVEMBRE 2021.