



**LES COMMUNES DE BARRAUTE CAMU (174 habitants),
CHARRE (218 habitants) et GESTAS (73 habitants)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTENT

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet – 20 heures/semaine)

**Cadres 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 3-3-3° 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 les Maires, vous serez chargé(e) du secrétariat de chaque commune, et plus particulièrement de :

- 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,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien 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 (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 (Cosoluce, 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,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux échéances (budget par exemple),
- Garant de l'image du service public des communes (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Lieux de travail : BARRAUTE CAMU (6h), CHARRE (8h) et GESTAS (6h).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 29 NOVEMBRE 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site 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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

JANVIER 2021.