



## LA COMMUNE D'IROULÉGUY (361 habitants) et le SIVU HIRUEN ARTEAN

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTENT

### UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet – 18 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 pourvue par voie contractuelle conformément aux dispositions de l'article 3-3 3° de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune et du RPI du SIVU HIRUEN ARTEAN, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables et 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,
- Assurer l'organisation des élections, recensements...,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer la gestion administrative du personnel (planning, congés, paye, carrière, formation, DADS/DSN...),
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, marchés publics, dossier de subventions ...).

## II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales (marchés publics, urbanisme, statut de la fonction publique...),
- Connaître la comptabilité publique (M14), les procédures de préparation et de suivi des budgets,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Rads, Géo64, ...,
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie recherchée,
- Langue basque appréciée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Être autonome et organisé(e),
- Pic d'activité lié aux échéances et aux projets,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
- Commune d'IROULÉGUY : 16 h, SIVU HIRUEN ARTEAN : 2 h.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 31 JANVIER 2022, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

AVRIL 2022.