



LA COMMUNE DE LARRAU (199 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 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

Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Organiser le service aux administrés et participer à l'accueil ; donner les renseignements touristiques,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables et de procéder à leur exécution,
- Assurer la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales) et des biens communaux (transhumance ovine, bovine, équine ; écobuage, chasse)
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Assurer l'encadrement et la gestion du personnel (planning, paye, carrière, formation, entretiens professionnels, santé au travail, etc.), et veiller à la qualité du travail rendu.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14, M57) et en marchés publics,
- Maîtriser les dossiers de demande d'urbanisme,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce (Préparation budgétaire (Ambre), comptabilité (Corail), paie (Parme), Elections (Electra/Elire) Recensement militaire (Polychrome/Pecotto), cadastre et fiscalité (Géo64, AG-Carto), Ecobuage (Serpic)
- Expérience sur des fonctions équivalentes.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Pic d'activité liés aux échéances et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 JANVIER 2022, 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

FÉVRIER 2022.