



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^{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

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 10 FÉVRIER 2022, 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

AVRIL 2022.