



**LA COMMUNE DE BEYRIE-SUR-JOYEUSE (528 hab.)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE**

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

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX  
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

*Recrutement ouvert aux contractuels*

*au titre de l'article L-332-8 alinéa 3 du Code de la Fonction Publique*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- Assister et conseiller les Élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le suivi général des dossiers et projets de l'équipe municipale (marchés publics, projet de travaux...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14/M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil, tenir le registre d'état civil et le fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (urbanisme...),
- Effectuer la gestion du personnel, l'organisation des élections, les recensements...,
- Assurer le traitement des courriers et rédiger la correspondance courante.

## 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 la rédaction administrative,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, ...,
- Expérience de secrétariat de mairie nécessaire.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e).
- Horaires aménageables en fonction des disponibilités du candidat(e) retenu(e).
- Progression de carrière encouragée par la collectivité en fonction du profil du candidat (concours, examen professionnel, promotion interne de rédacteur/attaché)

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le LUNDI 5 DÉCEMBRE 2022, à 8 h.**

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 figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

**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

## VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> décembre 2022