



LA COMMUNE DE LABASTIDE-VILLEFRANCHE (339 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet – 21h / 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 L.332-8 3° du Code de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
- Suivre les marchés publics et les subventions,
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie),
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux,
- Assurer l'archivage et la conservation des documents administratifs,
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

II. COMPÉTENCES

Compétences professionnelles :

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales (état civil, élections, urbanisme, marchés publics, subventions...),
- Maîtriser la rédaction administrative, les applications informatiques professionnelles (Cosoluce) et la bureautique courante,
- Connaître les règles budgétaires et comptables en matière de comptabilité publique.

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation,
- Être organisé, autonome, rigoureux et réactif,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Savoir prévoir, organiser, mettre en œuvre, contrôler et coordonner.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public et disponibilité,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 2 DECEMBRE 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 : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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 - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR Janvier 2023