



LA COMMUNE DE BAIGTS-DE-BÉARN (876 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX et des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du 2^{ème} grade)

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune et du CCAS, 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,
- 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,
- Superviser 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,...),
- 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,
- Assurer le secrétariat du CCAS (service aide à domicile),
- Activité complémentaire : assurer le secrétariat du RPI du SIVU Lataillade (BAIGTS-DE-BÉARN, SAINT-BOÈS et SAINT-GIRONS).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14 et M22) 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, Géo64, ...,
- Expérience sur des fonctions équivalentes.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en collaboration avec un autre agent administratif à temps complet,
- Possibilité de travailler sur 4 jours,
- 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),
- Encadrement des agents de la Commune, du CCAS et du SIVU,
- Régime statutaire : RIFSEEP, NBI, CNAS + participation à la prévoyance.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 25 AOÛT 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées 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 du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR : dès que possible