



LA COMMUNE DE SAUCÈDE

(131 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet : 10 heures/semaine)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec la Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) et de procéder à leur exécution,
- Assurer le traitement des paies et des indemnités des élus,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale,...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Cosoluce, géo 64...),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Etre autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 AVRIL 2021, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" 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 Recrutement et Conseil RH du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

Août 2021 – Une période de tuilage avec l'agent en poste sera organisée.