



## LA COMMUNE D'AUBERTIN (667 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE (Poste à temps complet) Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 alinéa 3 du Code de la Fonction Publique*

#### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec Mme le Maire et ses adjoints, vous serez chargé(e) de préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Superviser l'activité accueil et service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil, les opérations de recensement,
- Tenir à jour le REU et mettre en place l'organisation matérielle des élections,
- Superviser et accompagner la gestion des équipements communaux,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Superviser le suivi des dossiers d'urbanisme,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Assurer l'encadrement et la gestion du personnel (paye, carrière, formation...).

#### II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Savoir rendre compte aux élus,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57),
- Avoir des connaissances en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce,...,
- Expérience secrétaire de mairie souhaitée.

#### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Être autonome, organisé(e) et force de proposition,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, loyauté, rigueur et écoute active,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Encadrement d'une équipe de 4 agents actuellement,
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + NBI + participation prévoyance + participation mutuelle santé

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : 13 JUIN 2022, à 17 heures.

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 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 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

#### VI. POSTE A POURVOIR

1<sup>er</sup> octobre 2022