

# LA COMMUNE D'ORION (150 habitants) RECRUTE

## UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 10 heures/semaine

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du 2<sup>ème</sup> grade) et des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 7 du Code général de la fonction publique

### Activités principales :

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

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projet de travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Effectuer l'organisation des élections, les recensements, etc,
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Assister au Conseil municipal en fonction des sollicitations du Maire,
- Assurer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc,
- Gérer le secrétariat : traitement des courriers, rédaction de la correspondance, approvisionnement des fournitures...).

### Compétences :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des domaines d'activités,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

### Conditions d'exercice :

- Relations avec les élus et les administrés,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e), polyvalent(e), rigoureux(se) et disponible,
- Garant(e) de la qualité de l'image du service public communal (comportement, attitude, etc.),
- Rémunération statutaire + participation prévoyance.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 15 mai 2025**

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.

**POSTE A POURVOIR : Dès que possible**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

**CANDIDATEZ ICI**

