

LA COMMUNE DE TARDETS (600 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet : 35h/semaine

Cadre 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 7° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

En collaboration directe avec Madame le Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal), - Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des Conseils Municipaux (Procès-Verbal) et exécuter les décisions du Conseil Municipal,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projets...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation, etc.) et des élus,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers et courriels, approvisionnement des fournitures...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la réservation des équipements communaux (cimetière, salle communale, école...) et le lien avec les associations,
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, Trésor Public, etc.),
- Assurer la communication institutionnelle de la Commune (rédaction du bulletin municipal),
- Tenir à jour les registres d'état civil,
- Superviser le dispositif de recueil CNI/Passeport,
- Maîtriser l'archivage,
- Assurer le suivi financier et comptable (préparer les mandats et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats, etc.).

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Maîtriser l'archivage,
- Expérience de secrétariat de mairie appréciée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité ; devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e) ; polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux échéances (budget par exemple),
- Garant(e) de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire et prime (RIFSEEP),
- Travail en relation avec les élus et les autres agents communaux.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 août 2025, 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.

POSTE A POURVOIR : Dernier trimestre 2025
POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

