LA COMMUNE D'ARBERATS-SILLEGUE (327 hab) LA COMMUNE D'ETCHARRY (186 hab)

Et le Regroupement Pédagogique Intercommunal ELGARREKIN IKAS (Collectivités situées à 5 minutes au Nord de Saint Palais) recrutent

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (F/H)

Poste à temps complet : 35h/semaine

Cadres 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 3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

En collaboration directe avec les Maires, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique et financier),
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projet de travaux, inscriptions scolaires...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal ou Conseil syndical,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Réaliser la rédaction des actes d'état civil et veiller à la tenue du registre d'état civil,
- Assurer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs de l'intercommunalité,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures, classement, archivage...),
- Mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales...).

Profil attendu:

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en statut de la fonction publique territoriale, comptabilité publique (M4/M57), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels métiers : Pack Cosoluce, etc.,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience ou formation en secrétariat de mairie souhaitée,
- Pratique de la langue basque appréciée.

Conditions d'exercices :

- 18 heures/semaine sur la commune d'Arbérats-Sillègue et 12 heures/semaine sur la commune d'Etcharry et 5h/semaine au RPI (3 employeurs);
- Possibilité également de postuler sur une seule ou deux collectivités ;
- Disponibilité, devoir de réserve et sens du service public, autonomie et organisation, 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 + régime indemnitaire (RIFSEEP) + participation santé et prévoyance.



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 19 AVRIL 2024, à 8 heures.

Jury de recrutement prévu le : 29 AVRIL 2024 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 <u>et les courriers indésirables.</u>

POSTE A POURVOIR: mai 2024

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE:

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

