



LA COMMUNE DE BEUSTE (657 habitants – à 15 km de Pau)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du 2^{ème} grade) ou des RÉDACTEURS 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 le Maire, vous assurerez la mise en œuvre des projets déclinés par l'équipe municipale et la gestion des moyens matériels, financiers et humains. À ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Assister, conseiller et alerter les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables 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,
- Assurer l'organisation des élections, recensements...,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer la gestion administrative du personnel (planning, congés, paye, carrière, formation, DADS/DSN...),
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, dossier de subventions, CCAS, ...).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et des marchés publics
- Maîtriser la comptabilité publique (M14), les procédures de préparation et de suivi des budgets et régies
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Rads, Géo64, ...,
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie et/ou formation spécifique (DU métiers de l'administration générale territoriale...) recherchée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public, garant de la qualité de l'image du service public communal,
- Être organisé et rigoureux, efficace et réactif,
- Savoir gérer les dossiers de manière simultanée et transversale,
- Avoir le sens des priorités, savoir prendre des initiatives et être autonome,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Pics d'activité liés notamment aux échéances budgétaires.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 21 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

Mai 2021.