



## LA COMMUNE DE MIREPEIX (1293 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DES SERVICES

(Poste à temps complet)

#### Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX et grade d'ATTACHÉ TERRITORIAL

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-2 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 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 le bon avancement, sous l'autorité des élus, des projets stratégiques,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) et de procéder à leur exécution,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Superviser et accompagner la gestion des équipements communaux,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Assurer l'encadrement et la gestion du personnel (paye, carrière, entretiens professionnels, santé au travail...) et veiller à la qualité du travail rendu,
- Tenir à jour le REU,
- Contribuer à la communication institutionnelle de la Commune (effectuer la mise à jour du site internet),
- Mettre en place et suivre l'organisation des élections et plus globalement superviser l'activité du service administratif.

Et ponctuellement en remplacement de l'agent administratif polyvalent :

- Organiser et assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Suivre les demandes d'urbanisme avec les services instructeurs,
- Gérer la facturation des services cantine et garderie et superviser les inscriptions relatives à l'école,
- Assurer des tâches d'exécution administrative (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Gestion de la formation des agents : inscriptions...

## 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 (M14),
- Avoir des connaissances en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitudes à l'organisation des services et au pilotage de l'activité (10 agents),
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : *Berger-Levrault, Publisher, PowerPoint, Excel...*,
- Expérience sur des fonctions équivalentes exigée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Loyauté, disponibilité, adaptabilité, polyvalence, 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,
- Être autonome, organisé(e) et force de proposition,
- Encadrement d'une équipe de 10 agents,
- Présence possible en soirée,
- Rémunération : rémunération statutaire + NBI + participation garantie prévoyance.

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 15 novembre 2021 à 8 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 : <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 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> février 2022