



LA COMMUNE DE BOEIL-BEZING (1340 habitants – à 15 km de Pau)
RECRUTE
UN SECRÉTAIRE DE MAIRIE
(Poste à temps complet)
**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir
du 2^{ème} grade) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**
*Recrutement accessible par voie contractuelle selon les modalités
de l'article 332-8 alinéa 2 du Code Général de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec 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),
- Organiser et assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14-M57) et de procéder à leur exécution,
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales,...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Gérer les inscriptions relatives à l'école, assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie,
- Assurer l'encadrement et la gestion du personnel (paye, carrière, formation, entretiens professionnels, santé au travail...), et veiller à la qualité du travail rendu,
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Animer des réunions et fédérer des projets locaux nécessitant des partenariats,
- Classer et archiver tous les documents administratifs.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, GEO 64...,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14-M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Faire preuve de rigueur dans son organisation quotidienne,
- Connaissance en marchés publics appréciée,
- Aptitudes au management d'équipes, à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- Expérience sur des fonctions équivalentes souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Pic d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Encadrement d'une équipe de 12 agents,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 JUIN à 8h

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site 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 : [POSTULER SUR LE SITE DU 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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE A POURVOIR : le 1^{er} Octobre 2022