



**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<sup>ème</sup> 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](http://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](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

Mai 2021.