



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, 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

VI. POSTE A POURVOIR

1^{er} février 2022