



## LA COMMUNE DE LABASTIDE-VILLEFRANCHE (339 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet – 16h / semaine)

#### Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du 2<sup>ème</sup> grade) et des rédacteurs territoriaux.

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 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 serez chargé(e) plus particulièrement :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
- Suivre les marchés publics et les subventions,
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie),
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux,
- Assurer l'archivage et la conservation des documents administratifs,
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

## II. COMPÉTENCES

**Compétences professionnelles :**

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales (état civil, élections, urbanisme, marchés publics, subventions...)
- Maîtriser la rédaction administrative, les applications informatiques professionnelles (Cosoluce) et la bureautique courante,
- Connaître les règles budgétaires et comptables en matière de comptabilité publique,

**Compétences relationnelles :**

- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation,
- Être organisé, autonome, rigoureux et réactif,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Savoir prévoir, organiser, mettre en œuvre, contrôler et coordonner.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public et disponibilité,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 26 SEPTEMBRE 2022, 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 : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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

## VI. POSTE À POURVOIR dans les meilleurs délais