



LA COMMUNE DE CHARRITTE DE BAS (270 hab.)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet – 13 heures / semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

*Recrutement ouvert aux contractuels
au titre de l'article L-332-8 alinéa 3 du Code 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 :

- Assister et conseiller les Élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le suivi général des dossiers et projets de l'équipe municipale (marchés publics, projet de travaux...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14/M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil, tenir le registre d'état civil et le fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (urbanisme...),
- Effectuer la gestion du personnel, l'organisation des élections, les recensements...,
- Assurer le traitement des courriers et rédiger la correspondance courante.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14/M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, ...,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle,
- Horaires aménageables en fonction des disponibilités du candidat(e) retenu(e).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 février 2023 à 8 h

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/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 du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR : dans les meilleurs délais