



LA COMMUNE DE L'HOPITAL-SAINT-BLAISE (61 habitants)
Département des Pyrénées-Atlantiques (à 15 minutes de MAULEON)

RECRUTE

UN SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)
(Poste à temps non complet : 8 heures / semaine)

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

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° 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),
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de 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 (M57) et procéder à leur exécution,
- Réaliser la rédaction des actes d'état civil, et veiller à la tenue du registre d'état civil,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, etc.),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures, classement, archivage...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale...),
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Cosoluce, clicmap, géo 64....),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité ; devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e) ; polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux échéances (budget par exemple),
- Garant(e) de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP valorisant + participation mutuelle santé,
- Travail en relation avec les élus,
- Jours à définir en fonction des disponibilités des candidats,

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 août 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-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 : Octobre 2023