

**LA COMMUNE DE BAICTS-DE-BEARN**  
**(876 habitants)**  
**RECRUTE**

**UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)**

Poste à temps complet  
 Cadre d'emplois 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*

**Activités principales :**

*Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :*

**1- Assurer le bon fonctionnement général de la commune et du CCAS :**

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Accueil et au service aux administrés,
- Montage et suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Elaboration budgétaire et comptable (M57 et CFU),
- Préparation et suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal pour la commune et du Conseil d'administration pour le CCAS,
- Optimisation du secrétariat général (traitement des courriers, fournitures, classement et archivage, etc.),
- Gestion et suivi des dossiers spécifiques en direction du public (garderie, restauration scolaire, inscriptions à l'école, état-civil, élections, etc...),

**2- Assurer la gestion des ressources humaines des personnels communaux et du CCAS :**

- Tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire ;
- Elaboration des actes administratifs (contrats, positions, etc...),
- Préparation des éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation),
- Sécurisation du processus de la paie et élaboration de celle-ci,
- Elaboration et actualisation des outils et process RH (fiches de poste, règlement formation, etc...)

**Activités complémentaires :**

- Assurer le secrétariat du Regroupement Pédagogique Intercommunal du SIVU Lataillade (Baigts-de-Béarn, Saint-Boès, et Saint-Girons) : comptabilité, préparation et suivi des conseils syndicaux, etc.,
- Suppléer sa collègue en cas d'absence de celle-ci.

**Profil attendu :**

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57 et M22) et en marchés publics,
- Maîtriser les dossiers de demande d'urbanisme,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Géo64, ...,
- Expérience sur des fonctions équivalentes exigée.

**Conditions d'exercices :**

- Travail en collaboration avec sa collègue,
- Possibilité de travailler sur 4 jours,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Pic d'activité liés aux échéances et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public ; être autonome et organisé(e),
- Encadrement des agents de la Commune, du CCAS et du SIVU,
- Régime statutaire : RIFSEEP, NBI, CNAS + participation à la prévoyance.

**CANDIDATEZ ICI**



## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 2 mars 2026, 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-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.

**POSTE À POURVOIR : Dès que possible.**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

**CANDIDATEZ ICI**

