

# LA COMMUNE D'ARBUS (1256 habitants)

RECRUTE

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



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 L.332-8 7° du Code général de la fonction publique

### Activités principales :

En collaboration directe avec Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) du Secrétariat Général 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 la coordination de l'ensemble des services et veiller à la qualité du travail rendu,
- Planifier les projets dans le cadre des objectifs du mandat municipal et en assurer le suivi régulier en lien étroit avec le Maire et les élus,
- Superviser et assurer le bon avancement sous l'autorité des élus des projets stratégiques,
- Assurer la gestion administrative du personnel, carrière paye formation,
- Tenir la régie de recettes de la cantine scolaire,
- Organiser et assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions marché public travaux...),
- Préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables M57 CFU et procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil, la tenue des registres d'état civil et du fichier électoral,
- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques suivi des demandes d'urbanisme,
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil Municipal, assister aux conseils municipaux,
- Participer à la communication institutionnelle de la commune en collaboration avec la commission communication,
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux.

### Profil attendu :

- Connaitre le cadre règlementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique M57 et les marchés publics,
- Connaître la réglementation des ERP et de la santé au travail,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitude au management d'équipe, à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels métier Cosoluce, pastel, Clic Map, portail famille, mise à jour site internet et réseaux sociaux,
- Expérience de 2 ans sur un poste similaire exigée.

### Conditions d'exercices :

- Disponibilité devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé,
- Polyvalence et rigueur,
- Savoir analyser les imprévus,
- Réagir et rendre compte,
- Pics d'activités liés aux échéances (budget, élections etc...),
- Garant de l'image du service public bonne attitude comportement adapté...,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CIA + participation santé,
- Travail en équipe avec les élus et les agents (4) et le service périscolaire (SIVOM ALAE).

**CANDIDATEZ ICI**



Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 09/03/2026 à 8 h**

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 : AVRIL 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

**CANDIDATEZ ICI**

