

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : **14 heures / semaine**

Possibilité de temps complet avec les communes de LICHANS-SUNHAR et TROIS-VILLES

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du deuxième grade) et des rédacteurs territoriaux

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) plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projets de travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec des services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- 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...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal et participer aux Conseils Municipaux.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Langue basque appréciée.

Conditions d'exercices :