

**LA COMMUNE DE LESTELLE-BETHARRAM
(876 habitants)
RECRUTE**

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux à partir du 2nd grade,
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 :

Sous l'autorité du 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 CFU) 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, école...),
- 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 CFU) 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 :

- 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,
- Possibilité de tuilage avec l'agent en poste,
- Régime statutaire : RIFSEEP, participation à la prévoyance santé pour les contrats labellisés.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 22 mars 2026.

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 : Mai 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

