

# LA COMMUNE DE BRUGES-CAPBIS-MIFAGET (874 habitants) RECRUTE

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

Poste à temps complet

Grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
et 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 :*

- 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.

### 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 souhaitée.

### 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),
- Tuilage avec l'agent en poste envisageable, en fonction des délais de disponibilité,
- Rémunération statutaire : RIFSEEP, participation à la prévoyance santé et maintien de salaire.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 10 mai 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 : Juin 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

**CANDIDATEZ ICI**

