

# LA COMMUNE D'ESPÉCHÈDE (169 habitants) RECRUTE

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

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

Grades d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et adjoint administratif principal de 1<sup>ère</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 7 du Code général de la fonction publique

### Activités principales :

En collaboration directe avec Madame la Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister, conseiller et alerter les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projets de travaux...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paies, suivi des carrières...),
- 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, salles communales...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal.
- Gestion de l'Association Foncière de Remembrement (AFR).

### Profil attendu :

- Expérience et formation en secrétariat de mairie souhaitées (droit, DU MAGT, APACC...),
- Connaître le cadre règlementaire 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.

### Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur, être organisé et rigoureux,
- Devoir de réserve et sens du service public, garant de la qualité et de l'image du service public communal,
- Relations permanentes avec les élus, les administrés et partenaires de la commune,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 4 juin 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 : début septembre 2026 (tuilage envisagé)**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

CANDIDATEZ ICI

