

**LA COMMUNE D'ISSOR (247 habitants)  
ET LE REGROUPEMENT PÉDAGOGIQUE INTERCOMMUNAL (RPI) D'ISSOR ET  
LOURDIOS-ICHÈRE  
RECRUTENT**

**UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE / AGENT ADMINISTRATIF ET  
COMPTABLE POLYVALENT (H/F)**

Poste à temps non complet : **27h/ semaine**

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 ou 5 du Code général de la fonction publique*

**Activités principales :**

En collaboration directe avec le Maire de la Commune d'ISSOR (25h/semaine) et le Président du RPI d'ISSOR et LOURDIOS-ICHÈRE (2h/semaine), vous serez chargé(e) du secrétariat de ces collectivités, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Préparer puis assurer le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal et du Conseil syndical,
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, régie d'eau et d'assainissement...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables 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,
- Assurer l'organisation des élections, recensements...,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Assurer la gestion administrative du personnel (paies, suivi des carrières...).

**Profil attendu :**

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique, marchés publics, statut de la fonction publique territoriale...,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (notamment Logiciel Cosoluce),
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

**Conditions d'exercices :**

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Être autonome et organisé(e),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Le RPI est situé à la Mairie d'ISSOR,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (commune d'ISSOR) + participation à la santé et la prévoyance.

**Dépôt de candidature :**

**Date limite de dépôt des candidatures : le 7 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 : 1<sup>er</sup> novembre 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

