

LA COMMUNE D'ORDIARP (547 habitants) RECRUTE

UN SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (F/H)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à partir du 2ème 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 :

Sous l'autorité du Maire et en collaboration directe avec les élus, vous assurerez la mise en œuvre des projets déclinés par l'équipe municipale et la gestion des moyens matériels, financiers et humains. À ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Assister, conseiller et alerter les élus,
- Accueillir et renseigner la population, rediriger vers les services compétents ou accompagner les administrés dans les démarches administratives,
- 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...,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Gérer le cimetière communal,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paies, suivi des carrières, absentéisme, formation, planning...) et son management, sous l'autorité et en relation avec les élus,
- Assurer la gestion administrative du RPI : inscription des élèves à l'école, gestion des effectifs de la garderie, facturation de la cantine, gestion des plannings ...
- Accompagner la réalisation des dossiers PAC, assurer le volet administratif des dossiers pastoraux,
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, dossiers de subventions, CCAS, ...).

Profil attendu :

- Formation en secrétariat de mairie (droit, DU MAGT, APACC...),
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et des marchés publics,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57), les procédures de préparation et de suivi de budget,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Geobasque, Demat Ampa, P@stell, Serpic, arcOpolePRO...
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie recherchée,
- Maîtrise de la langue basque appréciée.

Conditions d'exercice :

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public, garant(e) de la qualité de l'image du service public communal,
- Être organisé(e) et rigoureux(se), efficace et réactif(ve),
- Savoir gérer les dossiers de manière simultanée et transversale,
- Avoir le sens des priorités, respecter les consignes, savoir prendre des initiatives et être autonome,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Pics d'activité liés notamment aux échéances budgétaires,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation complémentaire santé et prévoyance.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 26 juillet 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/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 A POURVOIR : dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

