

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet 8 h 00

Grades : adjoint administratif principal 2ème classe, adjoint administratif principal 1ère classe et tout le 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 et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir les registres d'état civil,
- Effectuer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.
- 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.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont les logiciels spécifiques Cosoluce, Clicmap, Chorus, Outlook,...)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires,
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil.

Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles,
- Disponibilité et adaptabilité,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Travail en autonomie,
- Polyvalence et rigueur.

CANDIDATEZ ICI



Conditions d'exercices :

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 août 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 A POURVOIR : 1er septembre 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

