

LA COMMUNE DE LIVRON (390 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 21 h

Grades : adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe, rédacteur territorial et rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe

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 :

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 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, ...),
- 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 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,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Travail en autonomie,
- Polyvalence et rigueur,
- Temps de travail réparti sur 3 journées à définir,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP, PSC Santé et Prévoyance

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 27 septembre 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 : A partir du 15 octobre 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

