LA COMMUNE DE LOHITZUN-OYHERCQ (197 habitants)
RECRUTE
UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 12h30/semaine
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

Si possible, un temps de tuilage sera prévu avec la Secrétaire Générale de Mairie actuellement en poste

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

Activités principales :

- 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,
- 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.

Compétences :

- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs et la règlementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (logiciel spécifique AGEDI et/ou Cosoluce),
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercice :

- Possibilité de postuler sur le poste de secrétaire général de mairie d'ABITAIN à 9h/semaine pour atteindre **21h30/semaine**,
- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Être autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur,
- Rémunération indiciaire + RIFSEEP + PSC Santé et Prévoyance.
- Horaires : travail sur 1,5 jour.

CANDIDATEZ ICI

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : 22/11/2026

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 janvier 2027

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI