



LA COMMUNE DE SAINT-MARTIN D'ARROSSA (548 hab.)

Département des Pyrénées-Atlantiques – Montagne basque

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps complet – 35h / semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du 2^{ème} grade) ou des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le suivi général des dossiers (subventions, urbanisme, marchés publics, projet de travaux...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Assister au Conseil municipal en fonction des sollicitations du Maire,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) 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,
- Effectuer l'organisation des élections, les recensements, etc,
- Gérer les inscriptions relatives à l'école, assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie,
- Assurer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc,
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Gérer le secrétariat : traitement des courriers, rédaction de la correspondance, approvisionnement des fournitures...),
- Classer et archiver tous les documents administratifs.

II. COMPÉTENCES ET CONDITIONS D'EXERCICE

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des domaines d'activités,
- Avoir des connaissances en urbanisme, comptabilité publique (M14) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Connaissance de la langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Relations avec les élus et les administrés,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e), savoir s'adapter, être polyvalent, rigoureux et disponible,
- Pic d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Ouverture actuelle du secrétariat de mairie : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30, samedi de 8h30 à 12h.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 7 septembre 2018, à 17h00.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} NOVEMBRE 2018 – Une période de tuilage est envisagée.