

# LA COMMUNE D'ANDOINS (728 habitants) RECRUTE

## UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX à partir du 2<sup>ème</sup> grade, des RÉDACTEURS TERRITORIAUX et grade d'ATTACHÉ TERRITORIAL

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 le Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique et financier),
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projet de travaux, subventions...),
- Préparer et suivre les réunions et des décisions du Conseil municipal, en traiter l'exécution,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et veiller à la tenue du registre d'état civil,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, etc.),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, et des actes de police et de gestion domaniale,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures, classement, archivage...),
- Mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Gérer les équipements et services communaux (cimetière, salles communales...),
- Assurer la gestion des logements sociaux de la commune (paiement des loyers, suivi des impayés...) et de la cantine scolaire (facturation, suivi des impayés...),
- Mener à bien les actions de communication avec les administrés et la mise à jour du site Internet,
- Effectuer le lien entre les agents communaux et le Maire, ainsi qu'avec les enseignants de l'école.

### Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et des marchés publics,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57), les procédures de préparation et de suivi des budgets et régies,
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Géo64,
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie appréciée.

### Conditions d'exercices :

- 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.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 10 DÉCEMBRE 2024 à 8 heures.**

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 : JANVIER 2025**

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

**CANDIDATEZ ICI**

