



LA COMMUNE DE LARRESSORE (2009 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des RÉDACTEURS et des ATTACHÉS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) de préparer et mettre en oeuvre les décisions du Conseil Municipal, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Organiser et assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14), et procéder à leur exécution,
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales,...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, fournitures, Classement et archivage,...),
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers spécifiques en direction du public (garderie, restauration scolaire, inscriptions à l'école, agence postale communale, etc...),
- Assurer la coordination de l'ensemble des services, et veiller à la qualité du travail rendu,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation,...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Animer des réunions et fédérer des projets locaux nécessitant des partenariats,
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14) et les marchés publics,
- Connaître la réglementation des établissements recevant du public (ERP), et celle de la santé et sécurité au travail,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitudes au management d'équipes, à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- Techniques de communication et de négociation, d'écoute active et de médiation,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, GEO 64...,
- Expérience sur des fonctions équivalentes souhaitée,
- Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, organisation et autonomie,
- Pic d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Encadrement d'une équipe de 9 agents, dont 2 agents administratifs polyvalents.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 26 JUIN 2019, à 16 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil 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 A POURVOIR

1^{er} OCTOBRE 2019. Une période de tuilage d'un mois est envisagée.