



LA COMMUNE D'HALSOU (580 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS (à l'exception du 1^{er} grade) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assister et conseiller les élus,
- Assurer la gestion et le suivi budgétaire et comptable (M14 et M4),
- Assurer la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (maison pour tous, cimetière, etc.),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, fournitures, archivage, suivi des dossiers et des projets,...),
- Assurer la gestion du personnel (paye, carrière,...), et veiller à la qualité du travail rendu.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales : état civil, législation funéraire, élections, urbanisme, marchés publics, passation de contrats, dossiers de subventions,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14 et M4),
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et le processus de décision d'une collectivité,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser l'outil informatique, le pack office, et les logiciels spécifiques : Cosoluce-WgeoPC-DIA,...,
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Être autonome et organisé(e), savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Expérience sur des fonctions équivalentes souhaitée,
- Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, réactivité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Pics d'activité liés aux échéances et aux différents projets, gestion simultanée de différents dossiers,
- Assister à la réunion mensuelle du Conseil municipal,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 AVRIL 2020, à 8 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 À POURVOIR

04 MAI 2020. Une période de tuilage est envisagée.