

LA COMMUNE DE CHARRITTE-DE-BAS (255 habitants) RECRUTE

UN SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 16 h/semaine

Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

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

- Assister et conseiller les Élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le suivi général des dossiers et projets de l'équipe municipale (marchés publics, projet de travaux...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil, tenir le registre d'état civil et le fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (urbanisme...),
- Effectuer la gestion du personnel, l'organisation des élections, les recensements...,
- Assurer le traitement des courriers et rédiger la correspondance courante.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, etc.,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Possibilité de postuler sur le poste de secrétaire général de mairie **d'Idaux-Mendy** à 21h/semaine pour atteindre **37h/semaine**.
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle,
- Horaires aménageables en fonction des disponibilités du candidat(e) retenu(e).

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 mai 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 : Dans les meilleurs délais

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

