

LA COMMUNE DE SAINT-ETIENNE-DE-BAIGORRY
(1 569 habitants - commune surclassée 2000 à 3499 habitants)

RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (F/H)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grades d'attaché territorial et d'attaché principal territorial

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article L332-8-2 du Code Général de la Fonction Publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et en collaboration avec les deux autres agents du secrétariat de Mairie et avec le responsable des services techniques, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique et financier),
- Piloter l'organisation et la coordination de l'ensemble des services et veiller à la qualité du travail rendu,
- Manager, piloter, coordonner l'ensemble des services de la Commune,
- Sécuriser le montage et assurer le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Rechercher activement des financements d'opportunité : subventions, appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, autres sources de financement complémentaires...,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation...),
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Superviser, préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme...),
- Garantir la tenue à jour du fichier électoral et sécuriser l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers spécifiques en direction du public (garderie, restauration scolaire, inscriptions à l'école, etc...),
- Animer des réunions et fédérer des projets locaux nécessitant des partenariats,
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.),
- Contribuer ponctuellement à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer ponctuellement des tâches d'accueil et de secrétariat dans le cadre de la continuité du service public.

Profil attendu :

- Maîtriser les processus et modes de décision propres aux collectivités locales,
- Maîtriser le cadre réglementaire des collectivités locales et des actes administratifs, ainsi que les règles de rédaction administrative,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57) et les marchés publics,
- Maîtriser les règles du statut de la fonction publique territoriale et de la santé et sécurité au travail,
- Connaître la réglementation des établissements recevant du public (ERP),
- 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,
- Maîtrise de la langue basque souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, organisation et autonomie,
- Pic d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve, secret professionnel et sens du service public,
- Gestion d'une équipe de 14 agents (2 agents administratifs, 8 agents techniques, 2 agents écoles, 1 agent gestionnaire camping, 1 agent de médiation culturelle),
- Rémunération statutaire + NBI + RIFSEEP + PSC.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 27 SEPTEMBRE 2026.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/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 À POURVOIR : DECEMBRE 2026

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

CANDIDATEZ ICI

