

**Les communes de ARANCOU (220 hab),
et BERGOUEY-VILLENAVE (110 hab),
situées à 10 minutes de BIDACHE
RECRUTENT**

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 17.5h + 8h, soit 25.5h/semaine

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX à partir du 2^{ème} grade
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

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 les Maires, vous serez chargé(e) 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...),
- 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,
- Réaliser la rédaction des 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,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs de l'intercommunalité,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures, classement, archivage...),
- Mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales...).

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels métiers : Pack Cosoluce, etc...,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience ou formation en secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité, devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e) ; polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux échéances (budget par exemple),
- Garant(e) de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP),
- Temps de travail : ARANCOU (17.5h), BERGOUEY-VILLENAVE (8h),

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 4 octobre 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.

DATE DE PRISE DE POSTE : dès que possible

Une période de tuilage d'un mois est prévue en fonction du profil de la personne retenue

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

