# LA COMMUNE D'OGENNE-CAMPTORT (240 habitants)
# RECRUTE
## UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : **14h / semaine**
Grades d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe et cadre d'emplois 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 Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :**

- Assister, conseiller et alerter les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projets de travaux, demande de subventions…),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, application mobile...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paies, suivi des carrières…),
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec des services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures…),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale…),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal.

### Profil attendu :

- Expérience et formation en secrétariat de mairie souhaitées (droit, DU MAGT, APACC…),
- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs et la règlementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.

### Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur, être organisé et rigoureux, autonomie
- Devoir de réserve et sens du service public, garant de la qualité et de l'image du service public communal,
- Relations permanentes avec les élus, les administrés et partenaires de la commune,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, participation à la santé et prévoyance.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 15 novembre 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 À POURVOIR : dès que possible**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**
**Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23**

**CANDIDATEZ ICI**