LA COMMUNE DE SAMES (734 habitants)
ET LE RPI HASTINGUES SAMES
RECRUTENT
UN ADJOINT AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE / SECRETAIRE DU RPI (H/F)

Poste à temps complet : 35h

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial

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 secrétaire général de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

➢ **Au titre des fonctions d'adjoint.e au secrétaire général de mairie :**

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Participer à la tenue et la mise à jour des registres d'état civil,
- Effectuer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec des services instructeurs,
- Aider à la gestion du 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, salles communales, …),
- Gérer le site internet de la commune,
- Assurer le remplacement du secrétaire général de mairie en son absence.

➢ **Au titre des fonctions de secrétaire du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU) du Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) HASTINGUES SAMES :**

- Assurer le suivi journalier de la messagerie de l'établissement,
- Effectuer la commande des repas auprès de la cuisine centrale,
- Assurer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.,
- Procéder aux opérations comptables : paiement des factures, facturation des familles, et suivi des impayés,
- Préparer et suivre le budget et le Compte Financier Unique (CFU),
- Instruire les dossiers de demandes de subventions et les marchés publics,
- Assurer le suivi de l'assemblée délibérante du syndicat : convocation, projets de délibérations, envois en préfecture,
- Procéder à la préparation administrative de la rentrée scolaire pour chaque site,
- Effectuer le classement des dossiers.

Profil attendu :

- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs et la règlementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) serait apprécié,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont les logiciels spécifiques Cosoluce),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

CANDIDATEZ ICI

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires,
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil.

Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Être organisé, disponible et réactif,
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles,
- Disponibilité et adaptabilité,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Travail en autonomie,
- Polyvalence et rigueur.

Conditions d'exercice :

- 23 heures à la commune de SAMES,
- 12 heures au SIVU du RPI HASTINGUES SAMES : lundi, mardi, jeudi et vendredi matin,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation à la santé et la prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 4 décembre 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 : 01/01/2027

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI