LA COMMUNE D'ABITAIN (122 habitants)
RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 9 heures/semaine
Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à partir du 2ème 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

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Activités principales :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions du Conseil municipal, ainsi que des commissions,
- Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil municipal et du Maire,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux…),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- 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 de la population,
- Suivre les demandes d'autorisation d'occupation du sol en lien avec le service instructeur et les différents services compétents.

Profil attendu :

- 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,
- Maîtrise des outil informatiques (Pack Office et Cosoluce version Coloria, idéalement Géomatika et Next'Ad),
- Expérience ou formation en secrétariat de mairie appréciée,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur,
- Motivation et bon relationnel.

Conditions d'exercice :

- Tuilage avec l'agent en poste envisageable, en fonction des délais de disponibilité,
- Relation permanentes avec les élus, les administrés et les partenaires de la commune,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + PSC santé et prévoyance,
- Possibilité de postuler en complément sur la commune de Lohitzun-Oyhercq (12h30) pour atteindre 21h30.

CANDIDATEZ ICI

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 03 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 : dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI