

# LA COMMUNE DE CARDESSE (307 habitants) RECRUTE

## UN SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 14h/semaine

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX  
(à partir du 2ème grade) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article  
L.332-8 3° du Code Général de la Fonction Publique

### Activités principales :

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

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- 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,
- 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 :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation 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),
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Langue basque appréciée.

### Conditions d'exercices :

- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Être autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 25 juillet 2024, à 8 heures.**

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**

