

# LA COMMUNE DE MOUMOUR (850 habitants) RECRUTE

## UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (F/H)

Poste à temps non complet : 32h/semaine (Possibilité d'évolution à la hausse)  
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

### Activités principales :

En collaboration directe avec Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projet de travaux, subventions...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de 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, et des actes de police et de gestion domaniale,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs,
- 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 et services communaux (cimetière, salle communale, cantine et garderie scolaire...),
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.).

### Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des commandes publiques,
- Maîtriser la préparation et le suivi budgétaire et comptables (M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Pack Cosoluce, Clicmap, Pastell...),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute, de compréhension, et de pédagogie,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

### Conditions d'exercices :

- Disponibilité ; devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e) ; polyvalence et rigueur,
- Savoir analyser les imprévus, réagir et rendre compte,
- Pics d'activité liés aux échéances (budget par exemple),
- Garant(e) de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, participation prévoyance, Comité Action Sociale de l'intercommunalité d'Oloron,
- Travail en équipe avec les élus et les autres agents communaux.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 15 juillet 2024, à 8 heures.**

**Date du jury de recrutement : Mardi 30 juillet après-midi.**

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 : SEPTEMBRE 2024**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

**CANDIDATEZ ICI**

