

LA COMMUNE DE LASSEUBE (1746 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grade d'attaché territorial

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 disposition 2 du Code Général de la Fonction Publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier),
- Assurer l'encadrement des 2 agents administratifs du secrétariat de Mairie, ainsi que des Chefs d'équipe des services techniques et de l'école,
- Animer des réunions et fédérer des projets locaux nécessitant des partenariats,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables et procéder à leur exécution,
- Assurer la gestion administrative des 18 agents de la commune (paye, carrière, formation, entretiens professionnels, santé au travail...), et veiller à la qualité du travail rendu,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil Municipal,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Assurer la gestion des assurances et des sinistres.

Activités secondaires :

En l'absence ou en renfort de l'agent qui en assure la charge :

- Superviser la rédaction des actes d'état civil et la tenue du registre d'état civil,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales...),
- Suivi des demandes d'urbanisme,
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Gérer les inscriptions relatives à l'école, superviser la facturation des services cantine et garderie,
- Participer à l'accueil et au service des administrés.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57) et les marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Connaître la réglementation des établissements recevant du public (ERP), et celle de la santé et sécurité au travail,
- Aptitudes au management d'équipes, à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- Techniques de communication et de négociation, d'écoute active et de médiation,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce...,
- Expérience sur des fonctions équivalentes souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, organisation et autonomie,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve, secret professionnel et sens du service public,
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire attractif et négociable selon expérience + NBI. Participation à la protection sociale complémentaire.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 6 JANVIER 2025, 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.

CANDIDATEZ ICI

POSTE À POURVOIR : DÈS QUE POSSIBLE

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

