



## LA COMMUNE D'ARROS-DE-NAY (808 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

(Poste à temps complet)

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX et des  
RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

*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*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire, vous assurerez la mise en œuvre des projets déclinés par l'équipe municipale et la gestion des moyens matériels, financiers et humains. À ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Assister, conseiller et alerter les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables et 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,
- Assurer l'organisation des élections, recensements...,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Gérer le cimetière communal,
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer la fonction de régisseur des services périscolaires,
- Assurer la gestion administrative du personnel (planning, congés, paye, carrière, formation, DADS/DSN...),
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, dossier de subventions, CCAS, ...).

## II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et des marchés publics,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14 – M57), les procédures de préparation et de suivi des budgets et régies,
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Rads, Géo64, Noethys...,
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie recherchée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public, garant(e) de la qualité de l'image du service public communal,
- Être organisé(e) et rigoureux(se), efficace et réactif(ve),
- Savoir gérer les dossiers de manière simultanée et transversale,
- Avoir le sens des priorités, respecter les consignes, savoir prendre des initiatives et être autonome,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Pics d'activité liés notamment aux échéances budgétaires,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 24 MARS 2023, à 8 heures.

Le jury de recrutement aura lieu le 30 mars 2023

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/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.

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

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

## VI. POSTE À POURVOIR

Dans les meilleurs délais