

# LA COMMUNE DE LIMENDOUS (715 habitants) RECRUTE

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

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à partir du 2<sup>ème</sup> 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 :

Sous l'autorité du 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 notamment 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,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paies, suivi des carrières, absentéisme, formation...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, dossier de subventions, CCAS, ...).

### Profil attendu :

- Formation en secrétariat de mairie (droit, DU MAGT, APACC...),
- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs et des marchés publics,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57), les procédures de préparation et de suivi de budget,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique, les logiciels spécifiques (Cosoluce...),
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

### Conditions d'exercices :

- Devoir de réserve et sens du service public, garant(e) de la qualité et de l'image du service public communal,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Relations permanentes avec les élus, les administrés et partenaires de la commune,
- 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.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 16 FEVRIER 2025**

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 : AVRIL 2025 - POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

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

**CANDIDATEZ ICI**

