

LA COMMUNE DE BENEJACQ (2 000 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX et grade d'ATTACHÉ TERRITORIAL
et ATTACHE PRINCIPAL

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de
l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

En collaboration directe avec Madame le Maire, vous serez chargé(e) du Secrétariat Général 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 la coordination de l'ensemble des services, et veiller à la qualité du travail rendu,
- Planifier les projets dans le cadre des objectifs du mandat municipal et en assurer le suivi régulier en lien étroit avec le Maire, les élus et cadres de la collectivité,
- Superviser et assurer le bon avancement, sous l'autorité des élus, des projets stratégiques,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation...),
- Organiser et assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57), et procéder à leur exécution,
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Participer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...) en collaboration avec le chargé de communication,
- Animer des réunions et fédérer des projets locaux nécessitant des partenariats,
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (CCPN, etc.).

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,
- Connaître la réglementation des établissements recevant du public (ERP), et celle de la santé et sécurité au travail,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- 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 métiers,
- Expérience sur des fonctions équivalentes 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 et santé,
- Travail en équipe avec les élus et les autres agents communaux (15 agents).

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 4 juillet 2025, à 8 heures.

Les entretiens se dérouleront entre le 16 et le 18 juillet 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. **CANDIDATEZ ICI**

POSTE A POURVOIR : 1^{er} septembre 2025

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

