

LA COMMUNE DE BUZY (1 017 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet : 35h/semaine

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du 2^{ème} grade)
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

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 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 de publics, projet de travaux...),
- Assurer la gestion des ressources humaines, dans son aspect managérial et son aspect administratif (paye, carrière, etc.),
- 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,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- 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 communaux (cimetière, salle communale...),
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.),
- Activités secondaires : Gérer le secrétariat du Syndicat d'Electrification du Bas Ossau et du RPI Buzy-Buziet.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Pack Cosoluce en particulier),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité ; devoir de réserve et sens du service public,
- Travail en relation avec les élus et les autres agents communaux,
- Être autonome et organisé(e) ; polyvalence et rigueur,
- 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, adhésion CNAS,
- Présence sur site 4.5 jours par semaine à minima.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 mars 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.

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

