

LA COMMUNE DE SIROS (851 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 25h par semaine
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grades d'adjoints administratifs territoriaux de
2^{ème} et 1^{ère} classe.

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 :

En collaboration directe avec Monsieur 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 et financier),
- Préparer et suivre les réunions et des décisions du Conseil municipal, en traiter l'exécution,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, projet de travaux, subventions...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, et des actes de police et de gestion domaniale,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, etc.) et effectuer le lien entre les agents communaux et le Maire,
- Rédiger les actes d'état civil et veiller à la tenue du registre d'état civil,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs,
- Assurer l'accueil des administrés et le secrétariat général (courriers, fournitures, archivage...),
- Mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Gérer les équipements et services communaux (cimetière, salles communales...),
- Assurer la gestion des logements de la commune (paiement des loyers, suivi des impayés...),
- Participer à l'organisation et la gestion de l'école qui relève d'un Regroupement pédagogique intercommunal (inscriptions, facturation...),
- Mener à bien les actions de communication avec les administrés.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des commandes publiques,
- Maîtriser la préparation et le suivi budgétaire et comptables (M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Pack Cosoluce, Pastell, portail DGFiP, Clicmap ...),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute, de compréhension, et de pédagogie,
- Formation en Secrétariat de Mairie (droit, DU MAGT, APACC...) ou expérience de secrétariat de mairie 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, adhésion possible au CAS 64 et CNAS
- Travail en équipe avec les élus et les autres agents communaux.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 5 juin 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 : dans les meilleurs délais

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

