



LA COMMUNE DE RÉBÉNAcq
(678 hab. – Communauté de Communes de la Vallée d'Ossau)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE
(Poste à temps complet – 35h / semaine)
Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX
Recrutement ouvert aux contractuels

au titre de l'article L-332-8 alinéa 3 du Code de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) de préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- En fonction des sollicitations de Monsieur le Maire, assister au Conseil Municipal,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux, urbanisme...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14 puis M57) et procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil, les opérations de recensement,
- Tenir à jour le REU et mettre en place l'organisation matérielle des élections,
- Superviser et accompagner la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales, école, etc.),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques ; assurer le suivi des dossiers d'urbanisme,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Assurer la gestion du personnel (paye, carrière, formation, absentéisme...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...).

II. COMPÉTENCES

- Formation : DU MAGT ou équivalent (Master cadre territorial, etc.),
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Savoir rendre compte aux élus,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14 puis M57) et avoir des connaissances en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, traitement de texte...
- Expérience de secrétaire de mairie souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Être autonome, organisé(e) et force de proposition,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, loyauté, rigueur et écoute active,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Horaires : 9h/17h du mardi au vendredi et 9h/12h samedi,
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + NBI.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : 2 septembre 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU 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

Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR : 4 OCTOBRE 2022