



**LA COMMUNE DE LURBE-SAINT-CHRISTAU (205 habitants),
Le Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI)
d'ASASP – LURBE - ESCOT**

À 10 km d'OLORON-SAINTE-MARIE - Communauté de communes du Haut-Béarn
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTENT

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps non complet – 18h/semaine)

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir
du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe)
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L-332-8 alinéa 3 du Code Général
de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire de la Commune de LURBE-SAINT-CHRISTAU (16 h / semaine) et la Présidente du RPI d'ASASP – LURBE- ESCOT (2 h / semaine), vous serez chargé(e) du secrétariat de ces collectivités, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les Élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Préparer puis assurer le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux, régie d'eau et d'assainissement...),
- 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...,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique, marchés publics, statut de la Fonction Publique Territoriale...,
- Maîtriser la rédaction administrative indispensable et l'outil informatique (notamment Logiciel Cosoluce)
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairies souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Être autonome et organisé(e),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Le RPI est situé à la Mairie de LURBE-SAINT-CHRISTAU.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 mai 2022, à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/emploi-et-recrutement/offres-demploi/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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

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

VI. POSTE À POURVOIR

À partir de juin 2022.