

LA COMMUNE DE LÉES-ATHAS (239 habitants) RECRUTE



UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 17h30 / semaine

Grades d'adjoint administratif principal de 1^{ère} et de 2^{ème} classe et cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Dans le cadre d'une retraite progressive, recrutement d'un agent contractuel, en application de l'article L.332-13 du Code général de la fonction publique, avec possibilité de pérennisation, au 1^{er} septembre 2028, sur l'emploi de secrétaire général de mairie à temps complet au moment du départ à la retraite de l'agent en poste.

Activités principales :

En collaboration directe avec Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer, exécuter et suivre le budget principal et les deux budgets annexes (Eau & Assainissement et Lotissement) dans le cadre des nomenclatures comptables M57 et M49,
- Préparer les décisions modificatives et les Comptes Financiers Uniques (CFU).

Administration générale et secrétariat :

- Assister, conseiller et alerter les élus,
- Assurer l'accueil de la population et le service aux administrés,
- Rédiger les actes et tenir les registres d'état civil,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés publics, demandes de subventions, projets de travaux),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paies, suivi des carrières, formations, absences,...),
- Suivre les dossiers de demandes d'urbanisme en lien avec le service instructeur,
- Tenir à jour le fichier électoral, assurer l'organisation matérielle des scrutins et du recensement de la population,
- Assurer la gestion et le suivi des équipements communaux (cimetière, salle communale, logements communaux),
- Contribuer à la communication institutionnelle (rédaction d'articles, mise à jour du site internet).

Régie d'eau potable et d'assainissement (Gestion directe) :

- Assurer la gestion de la relation aux usagers : supervision de la facturation des redevances, traitement des réclamations liées aux consommations, suivi des abonnements/résiliations et coordination de la relève des compteurs,
- Assurer le suivi administratif et technique : gestion des contrats de maintenance, analyses de conformité de l'eau (ARS), déclaration des redevances (Agence de l'Eau), mise à jour du rapport sur le prix et la qualité du service,
- Veiller à la coordination avec l'agent technique municipal et la commune d'Accous (Station d'épuration partagée).

Profil attendu :

- Expérience et formation en secrétariat de mairie souhaitées (droit, DU MAGT, APACC...),
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57 et M49) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur, être organisé et rigoureux,
- Devoir de réserve et sens du service public, garant de la qualité et de l'image du service public communal,
- Relations permanentes avec les élus, les administrés et partenaires de la commune,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, participation à la santé et prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 octobre 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/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 À POURVOIR : 1^{er} février 2027

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

