



## LA COMMUNE DE LAGOS

(490 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps complet : 35 heures/semaine)

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX  
(à partir du 2<sup>ème</sup> grade) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Organiser et assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14), et procéder à leur exécution,
- Réaliser la rédaction des actes d'état civil, et veiller à la tenue du registre d'état civil,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetières, salles communales,...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, fournitures, Classement et archivage,...),
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation, entretiens professionnels, etc.),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.),
- En collaboration directe avec le (ou la) Président (e) du SIVU Beuste-Lagos : assurer le secrétariat du RPI (inscriptions et facturation de la cantine/garderie, préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables et procéder à leur exécution, en lien avec les enseignantes suivi de leur enveloppe financière, etc.).

## II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14) et les marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Techniques de communication et de négociation, d'écoute active et de médiation,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques : Cosoluce, GEO 64...,
- Expérience sur des fonctions équivalentes souhaitée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, organisation et autonomie,
- Pic d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public, discrétion et secret professionnels,
- Encadrement d'une équipe de 7 agents dont 3 emplois aidés,
- Répartition du temps de travail : 29h de secrétariat à Lagos et 6 h de mise à disposition auprès du RPI Beuste-Lagos,
- Lieu de travail : mairie de Lagos.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 AVRIL 2020, à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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 : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> 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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> MAI 2020.