



## LA COMMUNE D'AYHERRE (1 069 hab.)

Communauté d'Agglomération Pays Basque - Département des Pyrénées-Atlantiques (à 5 km de HASPARREN, 27 km de BAYONNE)

RECRUTE

### UN SECRÉTAIRE DE MAIRIE

(Poste à temps complet – 35 heures / semaine)

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX  
et grade de RÉDACTEUR TERRITORIAL**

**CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité  
(article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)**

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) du secrétariat de la commune, et plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer le suivi général des dossiers (urbanisme, projet de travaux...),
- 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...,
- Assurer le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...).

## II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M 14),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (logiciel spécifique Cosoluce),
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.
- Connaissance et pratique du basque appréciées.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Etre autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur.

## III. DEPOT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 2 DÉCEMBRE 2020, à 12 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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 figurant en haut de la page d'accueil 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 COMPLEMENTAIRE

Pôle Recrutement et Conseil RH du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE A POURVOIR

Janvier 2021 – Une période de tuilage est envisagée.