LA COMMUNE D'ISSOR (247 habitants),
Le Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) d'ISSOR
et LOURDIOS-ICHÈRE et le Syndicat de BUGANGUE

À 14 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 – 23h/semaine)
Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
(à partir du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe)
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire de la Commune d'ISSOR (20 h / semaine) et des Présidents du RPI d'ISSOR et LOURDIOS-ICHÈRE (2 h / semaine) et du Syndicat de BUGANGUE (1 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 règlementaire des actes administratifs et la règlementation juridique,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique, marchés publics, statut de la fonction publique territoriale…
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (notamment Logiciel Cosoluce)
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Être autonome et organisé(e),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Le RPI et le Syndicat de BUGANGUE sont situés à la Mairie d'ISSOR,
- Le temps de travail est réparti sur 3 jours.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 MAI 2019, 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 : 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

VI. POSTE À POURVOIR

14 juin 2019.