

# LA COMMUNE DE MONTARDON (2258 habitants) RECRUTE

## UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grades d'attaché territorial  
et d'attaché principal territorial

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions  
de l'article L332-8 disposition 2 du Code Général de la Fonction Publique*

### Activités principales :

*Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :*

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer la coordination de l'ensemble des services, et veiller à la qualité du travail rendu,
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation...),
- 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 (M57), et procéder à leur exécution,
- Superviser la rédaction des actes d'état civil, la tenue du registre d'état civil et du fichier électoral,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, 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 et le suivi des dossiers spécifiques en direction du public (garderie, restauration scolaire, inscriptions à l'école, etc...),
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet...),
- Animer des réunions et fédérer des projets locaux nécessitant des partenariats,
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.).

### Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M57) et les marchés publics,
- Connaître la réglementation des établissements recevant du public (ERP), et celle de la santé et sécurité au travail,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitudes au management d'équipes, à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- 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.

### Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, organisation et autonomie,
- Pic d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve, secret professionnel et sens du service public,
- Gestion d'une équipe de 23 agents (2 agents administratifs, 8 agents techniques, 12 agents écoles).

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 15 DECEMBRE 2023 à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/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 : DÈS QUE POSSIBLE**

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

**CANDIDATEZ ICI**

