LA COMMUNE DE GERDEREST (146 habitants)
RECRUTE
UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 6 heures/semaine
Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à partir du 2ème grade
et des rédacteurs territoriaux
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

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

Activités principales :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux…),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de 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,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures…),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale…),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal.

Compétences :

- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs et la règlementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57) et en marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (logiciel spécifique AGEDI et/ou Cosoluce),
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercice :

- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Être autonome et organisé(e),
- Polyvalence et rigueur,
- RIFSEEP + participation santé et prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 5 novembre 2026

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 A POURVOIR : dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :
Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI