LA COMMUNE DE MOUHOUS (80 habitants)
RECRUTE
UN SECRÉTAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet : 6h/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 7° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

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

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux…),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de 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 administrative du personnel (paye, carrière, etc.),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec les services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures, classement, archivage…),
- Mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salle communale…),
- Mener à bien des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.),
- Assurer la communication institutionnelle de la Commune (rédaction du bulletin municipal).

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57), marchés publics,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont le logiciel spécifique Cosoluce),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité ; devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e) ; polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux échéances (budget par exemple),
- Garant(e) de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Travail en relation avec les élus municipaux.

CANDIDATEZ ICI

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 29 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 : Dans les meilleurs délais

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

CANDIDATEZ ICI