



## La Communauté de Communes du Plateau de Lannemezan

### RECRUTE

### UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE

(H/F) 35 heures

#### DESCRIPTIF DES MISSIONS

- Secrétariat au sein de 5 mairies de communes de moins de 2 000 habitants dans le cadre d'un service administratif et comptable mutualisé
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les comptes-rendus, les arrêtés du maire
- Accueillir et renseigner la population
- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Gérer la comptabilité : budget général et budgets annexes.....
- Gérer le personnel communal : paies, carrière..et le versement des indemnités des élus
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics et les dossiers de subvention
- Suivre l'utilisation des équipements ou logements communaux et planifier la gestion des équipements
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Gérer l'état civil
- Gérer le patrimoine communal et le suivi des travaux (urbanisme)

#### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des communes et des intercommunalités
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, les règles d'urbanisme et d'état civil
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

#### QUALITES SPECIFIQUES DU POSTE ET RELATIONNELLES

- Avoir le sens du service public : déontologie et discrétion
- Etre rigoureux, organisé et autonome
- Connaître si possible les logiciels Magnus

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Catégorie C – Adjoint administratif avec expérience dans poste similaire – Rémunération suivant grille statutaire – Rifseep – Participation mutuelle labellisée – CNAS
- Recrutement : par voie statutaire, de mutation, à défaut contractuel

#### **Poste à pourvoir le 18 novembre 2019 (urgent)**

Les candidatures (lettre + CV) sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Président **avant le 15 octobre 2019** par mail ou courrier.