

## La Communauté de Communes du Plateau de Lannemezan

### RECRUTE

### UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

A temps complet

Au sein du service administratif et comptable mutualisé de la communauté de communes, vous serez mis(e) à disposition en qualité de secrétaire de mairie au sein de plusieurs communes de moins de 2000 habitants. Sous la directive des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### DESCRIPTIF DES MISSIONS

- Accueillir et renseigner la population
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les comptes-rendus, les arrêtés du maire
- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Gérer la comptabilité : budget général et budgets annexes (mandatement, titre de recette...)
- Gérer le personnel communal : planning, 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
- Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, l'urbanisme
- Gérer le patrimoine communal

#### 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
- Connaissance du logiciel Agedi indispensable

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Catégorie C – Cadre d'emploi d'Adjoint administratif avec expérience dans poste similaire souhaité
- Rémunération suivant grille statutaire + Prime mensuelle (traitement au minimum de 1 873€ brut) – participation employeur mutuelle prévoyance + santé – Adhésion CNAS
- Recrutement : contractuel (CDD d'un an renouvelable un an) ou recrutement statutaire

#### **Poste à pourvoir au plus tôt**

Les candidatures (lettre + CV en pdf) sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Président **par mail** à [rh@ccplannemezan.fr](mailto:rh@ccplannemezan.fr) ou **par courrier** à la Communauté de Communes du Plateau de Lannemezan 1 route d'Espagne 65250 LA BARTHE DE NESTE