



**La commune de SARE
recherche
un / une Secrétaire de
Mairie.**

**SARako herriak
Herriko Etxeko
idazkari bat
bilatzen du.**

Sous la directive des élus, vous aurez en charge de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et de coordonner les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions :

Assistance à l'autorité territoriale

- aider à la décision et conseil aux élus
- assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
- contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

Organisation du Conseil Municipal

- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).

Finances : Budget, dossiers de subventions, CCID

- élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
- assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.
- optimiser le mode de fonctionnement des régies municipales avec les régisseurs.
- Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.

Ressources humaines

- Assurer le suivi des carrières des agents (notation, évaluation)
- Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Assurer le suivi de l'absentéisme, des dossiers d'assurance statutaire
- Mettre en place un plan de formation et en assurer l'animation et le suivi
- Accompagner les agents dans leurs démarches (retraite)

Zinegotzien zuzendaritzapean, herriko taldeak eramaten dituen politikak gauzatzea izanen da zure gain, baita herriko zerbitzuen kudeaketa ere, herriak dituen material mailako, diruzko eta giza baliabideen bidez.

Eginkizunak:

Lurraldeko aginpideari laguntza

- erabakitzen laguntzea eta zinegotziak aholkatzea
- lurraldeko aginpidea herriko norabide estrategikoak zehazten laguntzea
- herriko proiektuen jarraipena eta gidaritza segurtatzea
- elkargoak aurkezten dituen agiri administratiboan eta juridikoen legezotasuna kontrolatzea

Herriko Kontseiluaren antolaketa

- Dokumentu administratibo eta tekniko batzuk apailatzea eta idaztea,
- Herriko kontseiluaren erabakien jarraipena eta gauzatzea, bilkuren bildumak eta deliberamenduak idaztearekin batera (jarraipena Prefeturari).

Finantzak: Aurrekontua, diru-laguntza txostenak, Zuzeneko zergen herri batzordea

- aurrekontua apailatzea, jarraipena segurtatzea diruzaintzarekin loturan.
- inbestimendu ekintzei dagozkien txostenen antolaketa segurtatzea, diru-laguntzak bilatzearekin eta proiektuen administratibo eta diru mailako jarraipenarekin batera.
- merkatu publikoen txostenen administratibo eta diru mailako jarraipena eta antolaketa segurtatzea.
- herriko konpainien ibilmoldea kudeatzaileekin optimizatzea.
- zuzeneko zergen herri batzordeak antolatzea eta hauetan parte hartzea.

Giza baliabideak

- Langileen lanbideen jarraipena segurtatzea (nota ematea, ebaluazioa)
- Agiri administratiboak apailatzea (kontratuak, mailak, etab.)
- Langileen banakako txostenak atxikitzea eta eguneraketa zaintzea,
- Absentismoaren, estatutu-asurantzaren txostenen jarraipena segurtatzea
- Formakuntza plan bat plantan ezartzea eta honen animazioa eta jarraipena segurtatzea
- Langileak beren urraspideetan laguntzea (erretreta)

<p>Elections politiques et professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles. - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes - Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement) <p>Assurer une veille juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique, - rédiger des documents administratifs, conventions... <p>Profils demandés :</p> <p>SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - maîtriser les outils informatiques (Office, Berger Levrault) <p>SAVOIR FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents ; - posséder une excellente maîtrise rédactionnelle <p>SAVOIR ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. - avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation (être méthodique, ordonné, réfléchi, rationnel, logique, respectueux des procédures administratives) 	<p>Hauteskunde politikoak eta profesionalak</p> <ul style="list-style-type: none"> - hauteskunde politikoen eta profesionalen apailatzea eta antolaketa zaintzea. - Bozketa bulegoak materialki eta administratiboki antolatzea - Hautesbideari lotutako prozedurak errespetatzea (boz zenbaketa) <p>Zaintza juridikoa segurtatzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - agiriak ziurtatzea, arauzko zaintza teknikoa segurtatzea, - dokumentu administratiboak, hitzarmenak... idaztea <p>Gaitasun eskatuak:</p> <p>JAKITATEAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - herrien eskumen-arloak eta beren antolaketa ezagutzea; - Lurraldeko Funtzio Publikoaren estatutua ezagutzea; - merkatu publikoen eta kontratuen eskuratzeko arauzko prozedurak ezagutzea; - agiri administratiboak apailatzeko arau juridikoak ezagutzea; - elkargoko eta erakunde publikoko ibileraren arauzko esparrua ezagutzea. - informatika tresnak menperatzea (Office, Berger Levrault) <p>TREBETASUNAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arauzko epeak errespetatzea; - gaitasun aniztasuna eta lehentasunak kudeatzen jakitea; - txosten administratiboen arauzko esparruaren koherentzia eta errespetua kontrolatzea; - jendea errezibitzeko neurriak hartzea eta animatzea; - zerbitzuen ekintzak kontrolatzea eta estimatzea; - langileen jarduerak gidatzea, segitzea eta kontrolatzea; - idazketan trebetasun bikaina ukaitea <p>JOKABIDEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikatzen jakitea eta entzute eta ulermen gaitasun handia ukaitea - zerbitzu publikoaren zentzua ukaitea (deontologia eta zuhurtzia); - taldeak animatzeko eta kudeatzeko gai izatea; - harremanetarako gaitasun bikainak ukaitea. - antolaketa eta aurreikuspen gaitasuna ukaitea (metodikoa, antolatua, zentzuzkoa, adimenduduna, logikoa izatea, prozedura administratiboak errespetatzea)
--	---

EXPERIENCES :

- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Pratique de la langue basque appréciée

CADRES D'EMPLOI :

- Attaché
- Rédacteur

CANDIDATURE :

Poste à pourvoir rapidement

**Veillez adresser votre candidature
avec lettre de motivation et curriculum vitae
avant le 23 décembre 2020 à :**

direction@sare.fr

ou

Monsieur le Maire
Mairie
BP 16
64 310 SARE

Tél : 05 59 54 20 28

ESPERIENTZIAK:

- Antzeko lanpostu batean ari izana hobe
- Euskara jakitea estimatua

ENPLEGU ESPARRUA:

- Arduraduna
- Erredaktorea

KANDIDATURA:

Laster betetzeko lanpostua

**Zure kandidatura, motibazio gutuna
eta curriculum vitae bidal itzazu
2020ko abenduaren 23a baino lehen:**

direction@sare.fr

edo

Jaun Auzapeza
Herriko Etxea
BP 16
64 310 SARA

Tel: 05 59 54 20 28