

EG/AG

**Objet : Recrutement d'un(e) Secrétaire de Mairie h/f, à temps non-complet, Mairie de Béréziat (24h30)  
Rattachée à la Direction Générale Adjointe Proximité**

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés,  
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude  
ou à défaut par voie contractuelle)

**Contexte :**

La commune de Béréziat (501 habitants) est gérée par Monsieur le Maire, Jean-Jacques THEVENON, entouré de 11 élus municipaux. Elle est située dans le département de l'Ain à 25 kilomètres de Bourg-en-Bresse. Elle compte plusieurs agents territoriaux employés par la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg en Bresse (regroupant 74 communes et 130 000 habitants) et mis à la disposition de la commune.

La commune souhaite recruter sa Secrétaire de Mairie.

**Missions :**

Agent intercommunal placé sous la responsabilité directe du Maire, vous mettez en œuvre les politiques définies par les élus au sein de l'équipe municipale. Vos missions seront les suivantes :

- Gestion de la commune :
  - Accueillir, renseigner et réorienter la population
  - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
  - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
  - Préparer les dossiers d'urbanisme
  - Assurer la mise en place des élections et du recensement
  - Assurer et suivre la réglementation.
  - Préparer les actes d'état civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire
  - Assister, conseiller les élus et préparer les réunions
- Gestion des équipements municipaux :
  - Planifier la gestion des locaux et des équipements (salle d'animation, salle de réunion, cimetière...)
- Management opérationnel et gestion des services :
  - Animer et piloter l'équipe d'agents municipaux (2 agents)

*Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.*

**Profil du candidat :**

- Diplôme de Bac + 3
- Expérience similaire appréciée
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales
- Disponibilité, professionnalisme, sens du service public et respect de la confidentialité.
- Autonomie et adaptabilité, rigueur, organisation et sens des responsabilités
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Connaissance en finances et logiciel emagnus.

**Spécificités du poste :**

Temps non complet : 24h30

Lieu de travail : Béréziat

Amplitude de travail variable en fonction des obligations liées à la fonction (disponibilité par rapport aux élus et aux instances de la commune)

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS) + Titres Restaurant + participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,  
Direction des Ressources Humaines  
3 avenue Arsène d'Arsonval  
CS 88000  
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex  
[recrutements@ca3b.fr](mailto:recrutements@ca3b.fr)**

pour le 28 juin 2019, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : **DGA4 SECRETAIRE DE MAIRIE BEREZIAT**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter: Monsieur Jean-Jacques THEVENON, Maire de Béréziat, 04 74 51 10 75, [mairie-bereziat@wanadoo.fr](mailto:mairie-bereziat@wanadoo.fr)