



## SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H-F) / SERVICE MUTUALISÉ

### TRAVAILLER EN MATHEYSINE

#### CONTEXTE

Située dans le département de l'Isère, la Communauté de Communes de La Matheysine (CCM) comprend 43 communes pour près de 20 000 habitants. Cette entité a son siège à Susville (38350).

En réponse aux besoins de plusieurs communes du territoire, la CCM initie une démarche de création d'un pôle « secrétariat mutualisé ». Cette mutualisation apparaît aujourd'hui en effet comme une nécessité pour les communes qui disposent de peu de moyens et pour lesquelles le recrutement de personnes qualifiées sur un nombre d'heures parfois restreint, est complexe.

Pour ce faire, l'intercommunalité lance une opération de recrutement pour un poste de secrétaire de mairie, amené à exercer ses missions sur différentes communes du territoire de la Matheysine.

#### POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE



#### TYPE D'EMPLOI :

Emploi permanent,  
Titulaire ou contractuel



#### TEMPS DE TRAVAIL :

Complet 35h



#### RÉMUNÉRATION :

Régime indiciaire +  
Régime indemnitaire  
RIFSEEP



#### LES PLUS :

Contrat groupé de mutuelle et prévoyance santé,  
Adhésion au COS de l'Isère



#### DÉPLACEMENTS :

fréquents sur le territoire

Permis B + véhicule

#### LES MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle des maires par voie de mise à disposition et avec l'appui technique des services de la Communauté de Communes, vous aurez pour mission d'assister les élus communaux dans les tâches suivantes :

#### Finances et comptabilité :

- Assister les élus dans la préparation du budget ;
- Assurer le suivi du budget en lien avec le service de gestion comptable
- Réaliser les opérations comptables de mandatement et d'émission des titres ;
- Préparer les demandes de subventions ;
- Gérer la paie des agents et les indemnités des élus.

#### Rédaction des actes administratifs :

- Préparer et rédiger les actes administratifs,
- Veiller à la sécurité juridique des actes produits par la collectivité ;
- Traiter le courrier communal.

#### Urbanisme et foncier :

- Réceptionner et suivre les demandes en lien avec les services instructeurs (Etat ou Intercommunalité)

#### PARTICULARITÉ :

Ce poste nécessite mobilité, autonomie et une grande polyvalence .



# TRAVAILLER EN MATHEYSINE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H - F) / SERVICE MUTUALISÉ

## LES MISSIONS (suite) :

### Etat-civil, élections, suivi des concessions funéraires et accueil du public :

- Organiser et assurer l'accueil des usagers ;
- Préparer et rédiger les actes d'état-civil ;
- Mettre en place l'organisation des élections ;
- Tenir à jour la liste électorale.

### Conseils municipaux :

- Préparer les convocations, Rédiger les délibérations, les comptes-rendus de séance



## PROFIL RECHERCHÉ

Fort(e) d'une première expérience, vous avez des connaissances sur le fonctionnement d'une mairie et du droit public ;  
Vous maîtrisez les logiciels de comptabilité Berger-Levrault et/ou AGEDI, (JVS serait un plus...) et les règles de comptabilité publique M14, voire M4,  
Vous savez vous adapter aux contraintes d'un planning ;  
Vous avez le sens du service public et aurez un devoir de réserve.  
Ce poste nécessite mobilité, autonomie et une grande polyvalence

## SAVOIRS ETRE

Avoir le sens de l'accueil, de l'organisation et savoir s'adapter ;  
Faire preuve d'autonomie, de discrétion, de rigueur et de polyvalence  
Être diplomate, discret(e) et avoir un niveau de communication adapté

## SAVOIRS FAIRE

Faire preuve de méthode et de rigueur

Maîtriser les logiciels bureautiques (excel, word, ...)

Posséder des capacités rédactionnelles ;

Être mobile

Travaillez en Matheysine et intégrez une équipe d'agents au service d'élus dynamiques pour un territoire moteur de développement.  
Un territoire de pleine nature, fort de ses dynamiques entrepreneuriales et associatives, regorgeant d'activités culturelles et sportives.  
Un territoire d'opportunité offrant un cadre de vie exceptionnel dans un bassin de vie regroupant tous les services.

## POUR NOUS REJOINDRE :

Les candidatures doivent être envoyées avant le 15 mai 2022  
Envoyer CV + lettre de motivation à :  
Madame Coraline SAURAT – Présidente CCM  
S/C de Francine SAVIN – DRH - 13 Route du Terril – 38350 SUSVILLE  
Par Mail à : [carrieres@ccmatheysine.fr](mailto:carrieres@ccmatheysine.fr)