



aux Sources de la Drôme
Communauté des Communes du Diois

La Communauté des Communes du Diois

(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

Un Responsable administratif de gestion communale h/f A temps complet (35h)

Par voie statutaire ou contractuelle

Missions sédentaires : Communes de Barsac (13h) et de Sainte Croix (14h)
et missions itinérantes ou renfort (8h)

Créé en 2015, le service intercommunal de secrétariat de mairie (SISEMA) met à disposition des communes de la Communauté des Communes du Diois (CCD) qui le demandent, des secrétaires de mairie pour des missions de remplacement programmé ou d'urgence, de renforts administratifs (itinérantes) ou des missions permanentes (sédentaires).

La/le secrétaire de mairie effectue :

- Des missions permanentes sur la commune de Barsac à raison de 13h par semaine et de la commune de Sainte Croix à raison de 14h par semaine
- Des missions de remplacements ou de renfort de secrétariat de mairie dans les autres communes en fonction de leurs besoins ou des missions de renfort administratif au siège de la CCD à Die à raison de 8h/semaine lorsqu'il/elle n'est pas dans une commune.

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du responsable du pôle ressources administratives de la CCD</p> <p>Positionnement fonctionnel : sous l'autorité du maire</p> <p>Missions principales : Secrétariat de mairie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer et organiser l'accueil du public • Préparer et mettre en forme les actes administratifs et les actes d'état civils et tout autre document administratif • Assister les élus dans la gestion des services communaux et préparer le conseil municipal, les délibérations et les arrêtés du maire • Gérer la comptabilité : mandatement des dépenses et titres de recettes • Gérer la carrière et la paie du personnel • Préparer, mettre en forme et suivre l'élaboration et l'exécution du budget • Suivre la passation et l'exécution administrative et financière des marchés publics et les subventions • Organiser et gérer les services communaux • Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales • Gérer et développer les liens avec la structure intercommunale et les partenaires <p>Assistance administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions de renfort administratif pour les services du siège de la CCD : secrétariat... 	<p>Compétences / savoir professionnels / capacités techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du secteur public local • Cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités et des établissements publics • Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique • Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs d'état civil • Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats • Statut de la fonction publique territoriale • Pratique et maîtrise des logiciels comptables et suite bureautique <p>Qualités spécifiques au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public (intérêt général, continuité du service, égalité de traitement) • Capacité d'adaptation à des tâches et à des environnements de travail divers • Disponibilité et autonomie • Capacité d'analyse et de synthèse • Qualité rédactionnelle • Respect des délais réglementaires • Capacité à faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur, avoir une faculté d'aller vers les autres <p>Conscience professionnelle, respect de la confidentialité et devoir de réserve</p> <p>Conditions d'exercice :</p> <p>Permis de conduire B et véhicule indispensable Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire Réunions possibles en soirée</p>
<p>Cadre d'emploi : Catégorie B ou C – Rédacteur ou adjoint administratif</p> <p>Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année. Contrat facultatif prévoyance et mutuelle santé.</p>	<p>Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en CDD sur le fondement de l'article 3-3-3° de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 Qualification minimum requise : Baccaauréat</p>

Renseignements complémentaires : Thomas COSTE – Responsable Pôle ressources administratives – Tel : 04.75.22.29.50.

Candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté le cas échéant) à envoyer avant le 13 février 2022 avec la référence « SMBSC2022 » par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.

Entretiens prévus fin février 2022 - Prise de poste prévue : 1^{er} avril 2022.