



aux Sources de la Drôme  
Communauté des Communes du Diois

## La Communauté des Communes du Diois

(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

**Un.e secrétaire de mairie h/f**

**A temps non complet (30h)**

**Contrat à durée déterminée (CDD) - 12 mois**

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 mutualisées.

La/le secrétaire de mairie effectue des missions sur les communes de Pontaix et Ponet-Saint-Auban pour un volume horaire de 30 heures par semaine,

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

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

Candidatures (lettre de motivation + CV) à envoyer avant le 17 septembre 2023 par mail à [contact@paysdiois.fr](mailto:contact@paysdiois.fr) ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.

Prise de poste prévue : 1<sup>er</sup> octobre 2023.