



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 (19h30)

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 la commune de Glandage pour un volume horaire de 19h30 heures par semaine,

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la coordinatrice du service intercommunal de secrétariat de mairie (SISEMA) 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 publicPréparer et mettre en forme les actes administratifs et les actes d'état civils et tout autre document administratifAssister les élus dans la gestion des services communaux et préparer le conseil municipal, les délibérations et les arrêtés du maireGérer la comptabilité : mandatement des dépenses et titres de recettesGérer la carrière et la paie du personnelPréparer, mettre en forme et suivre l'élaboration et l'exécution du budgetSuivre la passation et l'exécution administrative et financière des marchés publics et les subventionsOrganiser et gérer les services communauxOrganiser les élections et effectuer le suivi des listes électoralesGérer 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 communes adhérentes au SISEMA et pour les services du siège de la CCD	<p>Compétences / savoir professionnels / capacités techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">Connaissance du secteur public localCadre réglementaire de fonctionnement des collectivités et des établissements publicsRègles budgétaires et comptables de la comptabilité publiqueCadre réglementaire et juridique des actes administratifs d'état civilProcédures réglementaires de passation des marchés publics et des contratsStatut de la fonction publique territorialePratique 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 diversDisponibilité et autonomieCapacité d'analyse et de synthèseQualité rédactionnelleRespect des délais réglementairesCapacité 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</p>
<p>Cadre d'emploi : Catégorie C – adjoint administratif</p> <p>Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année. 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 ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.

Prise de poste prévue : 1^{er} octobre 2023.