



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

A temps complet

Titulaire ou contractuel (CDD 12 mois)

Créé en 2016, 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 permanentes sur la commune de Romeyer 12h par semaine
- des missions permanentes sur la commune de Chamaloc 12h par semaine
- des missions de soutien administratif sur d'autres communes du territoire 11h par semaine.

Soit un volume horaire total de 35 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 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 soutien 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 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</p>
<p>Cadre d'emploi :</p> <p>Catégorie C – adjoint administratif Catégorie B – grade rédacteur</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 + dernier arrêté le cas échéant) à envoyer avant le 14 janvier 2024 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} février 2024