

La Communauté de Communes Royans Vercors recrute

Un(e) Secrétaire de Mairie

Temps complet

LE POSTE

La Communauté de Communes du Royans Vercors (CCRV) regroupe 18 communes rurales et de moyennes montagnes, intégralement situées dans le Parc Régional du Vercors.

La CCRV a créé par délibération en date du 22 novembre 2022 un Service Commun « Secrétaire de Mairie ». Ce service a pour but de mutualiser des postes de secrétaire de Mairie.

Le ou la Secrétaire de Mairie exerce ses missions auprès des Communes de La Motte Fanjas, de Rochechinard et de Sainte-Eulalie.

Sous l'autorité hiérarchique de la CCRV et l'autorité fonctionnelle des Maires des Communes pour lesquelles il ou elle est mis à disposition, il ou elle met en œuvre les politiques déclinées par les équipes municipales et coordonne les services des communes avec leurs moyens matériels, financiers et humains.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Formation :

Bac minimum.

Expérience en collectivité territoriale appréciée.

Connaissances :

- ✓ Connaissance de l'environnement territorial.
- ✓ Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation.
- ✓ Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme.
- ✓ Connaître les règles juridiques des finances publiques locales.
- ✓ Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
- ✓ Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- ✓ Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Savoir-être et savoir-faire :

- ✓ Respecter les délais réglementaires.
- ✓ Savoir gérer la polyvalence et les priorités.
- ✓ Savoir vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
- ✓ Savoir élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population.
- ✓ Savoir contrôler et évaluer les actions des services.
- ✓ Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- ✓ Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
- ✓ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).
- ✓ Disposer d'une capacité à animer des équipes.
- ✓ Bénéficier d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Description du poste :

Missions principales

- ✓ Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, des élections et de l'urbanisme.
- ✓ Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- ✓ Préparer, mettre en forme et suivre les budgets communaux.
- ✓ Gérer la comptabilité : mandatement des dépenses, titres de recettes.
- ✓ Tenir à jour le fichier électoral.
- ✓ Suivre les marchés publics et les subventions.
- ✓ Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- ✓ Gérer le personnel (gestion des temps, paie, suivi des formations).
- ✓ Assistant(e) de prévention.
- ✓ Gérer le patrimoine communal et suivre l'avancement des travaux.
- ✓ Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- ✓ Mettre à jour le site internet.

À QUI S'ADRESSE CETTE OFFRE :

- Titulaire ou agent contractuel.
- Temps de travail : 35h par semaine.
- Rémunération : Selon la grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux de la FPT.
- Lieu de travail : Rochechinard, La Motte Fanjas et Sainte-Eulalie
- Des formations seront proposées pour accompagner la professionnalisation de l'agent, si besoin.

AVANTAGES :

- Prévoyance : participation de l'employeur.
- CNAS.



VOUS ÊTES MOTIVÉ-E ET PRÊT-E À AGIR À NOS CÔTES ?

Votre Candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer à :

Mr Le Président

ll.vignon@cc-royans-vercors.org

avant le 21/06/2023

Entretiens prévus le Jeudi 22/06/2023 à partir de 14h.

Prise de poste souhaitée : 01/07/2023