

**Une/Un secrétaire de mairie sédentaire et itinérante
à temps complet (35 h)**

par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Cadres d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif

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 effectuera :

- Des missions permanentes sur la commune de Beaurières à raison de 10h par semaine et sur la commune de Val-Maravel à raison de 8h par semaine.

- Des missions de remplacements ou de renfort de secrétariat de mairie dans les autres communes en fonction de leurs besoins à raison de 17h par semaine.

Lorsqu'elle/il n'est pas dans une commune, celle-ci/celui-ci assure des missions de renfort administratif au siège de la CCD à Die.

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du responsable du pôle ressources administratives de la CCD</p> <p>Positionnement hiérarchique fonctionnel : sous l'autorité du maire</p> <p>Missions principales :</p> <p>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 Préparer et suivre les demandes et les justifications de subventions 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 : accueil, 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 Conscience professionnelle, respect de la confidentialité et devoir de réserve <p>Permis de conduire B et véhicule indispensables</p> <p>Cadre d'emploi : Catégorie B ou C - Rédacteurs ou adjoints administratifs</p> <p>Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année. Adhésion au CNAS</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 15 septembre 2019 avec la référence « SMVMB2019 » 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 semaine 40 - Prise de poste prévue : Janvier 2020.