

Un(e) secrétaire de mairie coordinateur(trice)
A temps complet (35h)

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 renforts administratifs (itinérantes) ou des missions permanentes (sédentaires). Le SISEMA compte, au 1^{er} janvier 2022, 6 agents (5,5 ETP) et a besoin de se structurer pour répondre à sa croissance en effectifs avec la création d'un poste dédié de coordination.

Le/la secrétaire de mairie coordinateur/trice effectue des missions :

- de secrétariat de mairie permanent,
- d'animation et de pilotage du service commun,
- de tutorat auprès des agents intégrant le service commun,
- de renfort auprès des communes du service commun,

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du responsable du pôle ressources administratives de la CCD</p> <p>Positionnement fonctionnel : sous l'autorité du maire</p> <p>Missions principales :</p> <p>Pilotage/coordination du SISEMA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le calendrier des interventions de remplacement et de renforts, • Gérer les conventions avec les communes, • Assurer une veille juridique et réglementaire pour les secrétaires de mairie, • Organiser et planifier des temps collectifs de travail au sein du service commun, • Animer un réseau de secrétaires par l'organisation de rencontres trimestrielles sur les sujets d'actualités, l'interface avec les services CCD, et les problématiques liées à l'environnement de travail (exemple : partage des pratiques, procédures, retours d'expérience...), • Structurer le service commun pour anticiper son développement et répondre aux besoins des communes du territoire (réfèrent CNFPT pour les formations organisées en union), • Animer les commissions mutualisation et groupes de travail associés, <p>Accompagnement/tutorat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le parcours de formation des agents intégrant le service, • Planifier et dispenser des temps de tutorat et de transfert de savoir-faire, • Coordonner l'intervention des agents du service dans la montée en compétence des nouveaux agents, <p>Secrétariat de mairie (missions permanentes ou renforts) :</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 • Réaliser les opérations comptables : mandatement des dépenses et titres de recettes 	<p>Compétences / savoir professionnels / capacités techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités territoriales • Principes et procédures de la comptabilité publique • Réglementation des actes administratifs et d'état civil • Statut de la fonction publique territoriale • Maîtrise des logiciels comptables et bureautique • Expérience confirmée de secrétaire de mairie <p>Qualités spécifiques au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public et devoir de réserve • Capacité d'adaptation à des environnements de travail divers • Capacité d'organisation • Disponibilité et autonomie • Capacité d'analyse et de synthèse • Qualité rédactionnelle <p>Cadre d'emploi et rémunération :</p> <p>Catégorie : A ou B Cadre d'emplois : attaché ou rédacteur territorial, Titulaire ou contractuel</p> <p>Lieux de travail :</p> <p>Siège de la CC du Diois Mairies des communes du service commun,</p> <p>Permis de conduire et véhicule indispensable</p> <p>Temps de travail : complet - 35h</p> <p>Emploi fonctionnel : non</p> <p>Rémunération : traitement de base indiciaire + NBI + Régime indemnitaire + prime de fin d'année. Adhésion au CNAS. Contrat facultatif prévoyance et mutuelle santé.</p>

<ul style="list-style-type: none">• 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	
--	--

Renseignements complémentaires : Thomas COSTE – Responsable Pôle administratif - Tel : 04.75.22.29.50.

Candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté le cas échéant) à envoyer par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 - 26150 DIE **jusqu'au 31 mai 2022 inclus**. Prise de poste : 1^{er} septembre 2022.