La Communauté des Communes du Diois
(50 communes, 12 000 habitants)
RECRUTE

Un.e secrétaire général.e de mairie
A temps non complet – 32h hebdomadaires

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 dans le cadre d'un service mutualisé.
La/le secrétaire général.e de mairie effectue ses missions sur les communes de Pontaix (14h) et Ponet-St-Auban (18h) pour un volume horaire de 32 heures par semaine.

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la coordinatrice du service intercommunal de secrétariat de mairie (SISEMA) de la CCD **Positionnement fonctionnel** : sous l'autorité du maire **Missions : Secrétariat de mairie :** • 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	**Compétences / savoir professionnels / capacités techniques :** • Connaissance du secteur public local • Cadre règlementaire 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 maitrise des logiciels comptables et suite bureautique • Diplôme : baccalauréat minimum **Qualités spécifiques au poste** • Sens du service public (intérêt général, continuité du service, égalité de traitement) • Polyvalence et 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 règlementaires • 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 **Conditions d'exercice :** Seul agent administratif dans les mairies Permis de conduire B et véhicule indispensables

Renseignements complémentaires : Tel : 04.75.22.29.44
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 – 5 Place Jules Plan - 26150 DIE jusqu'au 6 septembre 2026 inclus.
Poste à pourvoir le 1er octobre 2026.