
Secrétaire itinérant(e)

DES(RIPTIF DE L'EMPLOI :

La communauté de communes Plaine Limagne souhaite proposer à ses communes membres, un service de remplacement, de formation et de conseil aux mairies. Ce service qui se veut réactif et efficace, doit permettre, en cas d'indisponibilité temporaire, de garantir la continuité du service public rendu aux usagers, d'accompagner les nouveaux personnels sur poste et renforcer temporairement les effectifs lors de surcroît d'activité.

Pendant la durée de l'indisponibilité de l'agent titulaire du poste, l'agent remplaçant réalise l'ensemble des missions relevant d'un poste de secrétaire de mairie. Il met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale sous la direction du maire et assure l'accueil physique et téléphoniques des administrés.

Vous serez également amené à contribuer à la professionnalisation d'agents administratifs en place sur certains domaines.

MISSIONS :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale...
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ;
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Suivre les marchés publics et les subventions ;
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats...)
- Gérer le personnel (planning, carrière, paie) ;
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ;
- Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine...)
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires ;
- Former et accompagner les agents administratifs dans leur prise de fonction.

Fiche de poste complémentaire

En cas de période d'inactivités au sein des communes, l'agent renforcera les effectifs des services administratifs de la Communauté de commune selon les besoins.

Principales relations fonctionnelles

Internes :

DGS

DGA

Agents

Externes :

Maires.

Collectivités départementales, régionales.

Partenaires institutionnels.
Partenaires administratifs et financier

PROFIL :

Vous justifiez d'une expérience de plusieurs années en tant que secrétaire de mairie ou agent administratif polyvalent.

Cadre d'emploi

Rédacteur territorial (ou inscrit sur liste d'aptitude) – catégorie B
Adjoint administratif – catégorie C

Savoir

Maîtrise du statut de la FPT ;
Maîtrise du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales et des assemblées ;
Maîtrise des règles d'urbanisme et d'état civil ;
Maîtrise de la comptabilité publique et des nomenclatures (M14, M49, M57) ;
Maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des marchés publics ;
Maîtrise du processus de paie.

Savoir-faire

Capacités d'adaptation ;
Capacités d'analyse, de synthèse ;
Qualités rédactionnelles ;
Réactivité
Veille à la conformité au cadre réglementaire des actes et dossiers administratifs ;
Maîtriser les techniques budgétaires et comptables ;
Maîtriser les outils informatiques et les logiciels utilisés par les collectivités (BERGER-LEVRAULT, JVS-MAIRIESTEM, CHORUS PRO...) ;
Maîtriser les processus de dématérialisation.

Savoir-être

Sens du service public ;
Sens du relationnel ;
Grande rigueur, sens de l'organisation ;
Autonome, esprit d'initiative ;
Goût pour la polyvalence ;
Discrétion et secret professionnel ;
Disponibilité, ponctualité et réactivité ;
Sens de la pédagogie.

CONDITIONS :

Temps de travail et horaires

Poste à temps complet (35 h)
Horaires adaptables aux besoins du service
Possibilité de télétravailler selon affectation

Lieux d'exercice des fonctions

Territoire de la communauté de communes Plaine Limagne

Moyens mis à disposition :

Véhicule de service (selon disponibilité)

PC portable

Conditions particulières de travail

Travail régulier sur écran.

Déplacements professionnels avec son véhicule personnel ou les véhicules de service.

Risques professionnels connus, inhérents au poste

Voir DUERP.

Informations complémentaires :

RIFSEEP (325€ / mois) et adhésion au CNAS + NBI secrétaire de mairie (30 pts)

Contact :

Envoyer CV + lettre de motivation + la cas échéant copie du dernier arrêté

Possibilité de télétravail

Par courrier :

à l'attention de Monsieur le Président

Communauté de communes Plaine Limagne

158 grande rue BP-23

63260 AIGUEPERSE

Par mail à l'adresse suivante : rh@plainelimagne.fr