



Recrute

Un(e) Secrétaire de mairie mutualisé(e) pour les communes du territoire du Trièves à temps complet

Le Trièves est un plateau de moyenne montagne (900 mètres d'altitude moyenne) entouré de la chaîne du Vercors à l'ouest des contreforts du Dévoluy au Sud Est et des canyons du Drac à l'Est. Situé au sud de la métropole grenobloise, il regroupe 27 communes, dont 11 situées dans le Parc Naturel du Vercors, et compte 10.400 habitants.

La Communauté de Communes du Trièves exerce des compétences variées en matière d'aménagement et développement économique, agricole, forestier et touristique, de gestion des déchets, de culture et patrimoine, de développement durable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse, de petite enfance, d'eau potable (pour une partie du territoire), et de gestion d'un EHPAD.

La Communauté de Communes du Trièves recrute un-e secrétaire de mairie mutualisé(e), placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe du service aménagement et urbanisme afin d'assurer l'animation du service commun administratif et le renfort et/ou remplacement dans les secrétariats de mairie des communes membres de la communauté de communes du Trièves.

Objectif du poste

- Apporter différentes prestations aux services de toutes les communes : accompagnement des communes, travail sur des outils de mutualisations administratifs entre communes.
- Mise en réseau (secrétaires de mairie du territoire, formations, espaces d'échanges entre élus...).
- Remplacement ou renfort temporaire dans les communes.

Descriptif des missions

➤ Animation du service commun administratif

Assurer un temps dédié aux réflexions sur des sujets transversaux administratifs de fonctionnement et animer le service commun en lien avec la cheffe de service

- Travail sur des outils de mutualisations administratifs entre communes (informatiques, marchés, prestations d'avocats, etc.),
- Veille juridique
- Mise en réseau des secrétaires de mairie du territoire (réunions régulières, outils communs, formations, etc.) et animations d'espaces d'échanges

➤ Renfort ou remplacement auprès des mairies du territoire en qualité de secrétaire de mairie

- Réaliser les missions spécifiques de secrétaire de mairie telles que :
 - ✓ Assistances et conseils aux élues et élus
 - ✓ Élaboration des documents administratifs et budgétaires
 - ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des mandats et des titres, en lien avec le Trésor public
 - ✓ Gestion des affaires générales de la commune
 - ✓ Accueil et renseignement de la population
 - ✓ Gestion des ressources humaines

Qualités requises

- **Connaissance imperative de l'environnement territorial et du fonctionnement des communes**
- Sens de l'accueil et de la relation avec les usagers
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique exigée
- Connaissance des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Notion du cadre réglementaire en urbanisme
- Animation et développement de réseaux

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels spécifiques
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières
- Devoir de réserve et sens du service public

Conditions d'exercice

Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire : remplacement dans le périmètre des communes du territoire - Permis B indispensable

Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets des communes

Des formations pourront être mis en place pour accompagner la montée en compétence sur certains domaines

Informations pratiques

Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2025.

Poste au grade de rédacteur ou attaché - catégorie B ou A - Filière administrative (s'agissant d'une création de poste, la fiche de poste pourra être adaptée en fonction du profil du candidat retenu)

Poste ouvert aux contractuels de manière dérogatoire (dans ce cadre, le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans).

36 heures par semaines + 5 jours de RTT

Sous réserve de nécessité de service : possibilité de travail sur 4 jours, possibilité de 1 jour par semaine de télétravail à partir du 4ème mois.

Lieu de travail : Clelles (38)

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale

Participation employeur aux frais de prévoyance et mutuelle.

Action Sociale : Comité des Œuvres Sociales de l'Isère.

Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports).

Informations complémentaires / candidature

Pour tout renseignement contacter : la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.86.58 ou la Responsable du service aménagement et urbanisme au 07.57.47.76.52 - (secrétariat : 04.76.34.44.29)

Adresser lettre de motivation et CV avant le 30 juillet 2025 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr