

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire de Mairie – Besse en Oisans

Service commun secrétariat des petites communes

Prise de poste : **01/03/2025**

### Contexte

---

La Communauté de communes de l'Oisans comprend 44 élus communautaires issus de 19 communes membres et emploie 120 collaborateurs qui interviennent sur le territoire dans des domaines de compétences très variés : social, culture, santé, aménagement du territoire, environnement, développement économique.

Notre collectivité a le projet et le développement au cœur de son ADN et nous sommes tous attachés à la qualité de nos services et à la qualité de vie sur notre territoire.

Dans ce cadre, notre service de secrétariat commun aux mairies du territoire recherche un(e) secrétaire à temps complet - prise de poste dès que possible.

### Les missions

---

Sous la responsabilité fonctionnelle du Maire de Besse en Oisans et sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice du service commun, les missions confiées sont celles inhérentes au fonctionnement d'un secrétariat de Mairie :

#### Comptabilité commune

- Elaboration et suivi des budgets
- Mise en paiement des factures
- Suivi et traitement comptable
- Gestion comptable des subventions
- Gestion de la dette

#### PREPARATION DES CONSEILS MUNICIPAUX

- Préparation des ordres du jour et convocations
- Préparation des projets de délibérations
- Préparation du dossier administratif à envoyer aux élus
- Mise en forme des délibérations avant signature
- Dématérialisations des actes en préfecture

- Classement des documents dématérialisés
- Classement papier par année des documents originaux
- Rédaction des comptes rendus envoi dématérialisé aux élus

### **Secrétariat du Maire**

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des courriers et compte rendus
- Rédaction et suivi des délibérations
- Rédaction des arrêtés
- Tenue du registre des délibérations
- Organisation et participation aux conseils municipaux
- Ouverture et enregistrement du courrier
- Veille juridique
- Gestion et régie du camping
- Gestion du site internet

### **GESTION DES MARCHES PUBLICS**

- Planification des procédures de marchés
- Suivi des autorisations de programme, rédaction et suivi des délibérations projets
- Rédaction des pièces administratives
- Rédaction des avis publicitaires
- Gestion de la consultation et de l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne
- Suivi de l'exécution des marchés et gestion des aménagements nécessaires
- Suivi administratif et financier des marchés
- Veille réglementaire sur les marchés publics

### **Etat civil**

- Rédaction des actes
- Participation aux mariages, baptêmes et PACS
- Publicité des actes
- Recensements
- Gestion des dossiers mariage

### **URBANISME**

- Enregistrement des dossiers
- Rédaction des avis
- Suivi des décisions

### **Elections**

- Tenue des listes électorales
- Préparation et participation aux scrutins

D'autres tâches liées au secrétariat de mairie pourront être confiées dans le cadre des remplacements des communes adhérentes au service

Acceptant les candidatures sans expérience antérieure et connaissance du statut de la fonction publique territoriale, vous serez accompagné(e) pour votre prise de poste par la coordinatrice du service commun du secrétariat des petites communes disposant d'une expérience conséquente sur ces missions.

Une formation initiale et continue sera dispensée par la communauté de communes de l'Oisans et par des prestataires extérieurs.

Le lieu de prise de poste administratif sera à Besse.

La répartition du temps de travail sera organisée de la manière suivante :

- 4 jours par semaine en mairie.
- Remplacements des secrétaires de mairie affectées au service commun petites communes sur d'autres communes de manière ponctuelle.

### **Profil recherché**

---

- Niveau requis et qualification : Bac à bac +2 avec une formation dans le domaine de la comptabilité de préférence
- Appétence pour la pratique de l'outil informatique (Logiciel Berger-Levrault)
- Qualités d'apprentissages : capacité d'adaptation aux exercices techniques et administratifs demandés par le poste, autonomie,
- Qualités rédactionnelles
- Qualités individuelles ; confidentialité, rigueur, respect et disponibilité, sens de l'accueil
- Permis B indispensable

### **Conditions**

---

- Recrutement sur le grade d'adjoint administratif
- Rémunération selon les grilles de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire attractif
- Travail à temps plein du lundi au vendredi / Travail en soirée très ponctuel pour les conseils municipaux
- TELETRAVAIL possible un jour par semaine après une période de 6 mois, ordinateur portable téléphone de fonction
- Régime prévoyance et mutuelle
- Tickets restaurants
- Comité des œuvres sociales

- Frais de déplacement
- Forfait de ski annuel à prix attractif

### **Candidature**

---

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Président – Communauté de communes de l’Oisans  
– 1 Bis rue Humbert – BP 50 – 38520 BOURG D’OISANS

Ou par mail à : [a.reynier@ccoisans.fr](mailto:a.reynier@ccoisans.fr)

Date limite des candidatures : 31/01/2025