



# SECRÉTAIRE DE MAIRIE SERVICE MUTUALISÉ - (F/H)

## TRAVAILLER EN MATHEYSINE

### CONTEXTE

Située en Isère, dans un cadre naturel exceptionnel, la Communauté de Communes de la Matheysine (CCM) comprend 43 communes pour près de 20 000 habitants. Soucieuse d'apporter une ingénierie pérenne et de qualité, elle se concentre sur les besoins de ses communes membres. Elle veille à fournir des solutions durables et adaptées aux attentes locales par des services mutualisés s'inscrivant dans une logique de solidarité et de mutualisation des moyens.

La CCM a initié en 2022 la création d'un pôle « secrétariat mutualisé ». Cette mutualisation apparaît aujourd'hui en effet comme une réponse aux besoins des communes pour lesquelles le recrutement de personnes qualifiées sur un nombre d'heures parfois restreint, reste complexe.

Au vu de la demande croissante des communes, l'intercommunalité renforce ce service par la création d'un second poste de secrétaire de mairie qui sera amené(e) à exercer ses missions principalement sur deux collectivités identifiées et ponctuellement sur différentes communes du territoire de la Matheysine.

### CADRE D'EMPLOI

Catégorie B – Rédacteur, possibilité de Catégorie C - Adjoint administratifs

### STRUCTURE DU SERVICE

**N+2** : Direction Générale des Services

**N+1** : Directrice Ressources humaines

Spécificité : Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle des maires par voie de mise à disposition

### POSTE À POURVOIR LE 2 JUIN 2025



**TYPE D'EMPLOI :**  
Emploi permanent



**TEMPS DE TRAVAIL :**  
Complexe 35h



**RÉMUNÉRATION :**  
Selon profil



**DÉPLACEMENTS :**  
fréquents sur le territoire

Permis B + véhicule personnel obligatoires



### LES PLUS :

Contrat groupé de mutuelle et prévoyance santé, Adhésion au COS de l'Isère, forfait mobilités durables.

### LES MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle des maires et/ou présidents par voie de mise à disposition et avec l'appui technique des services de la Communauté de Communes, vous aurez pour mission d'assister les élus dans les tâches suivantes :

#### Finances et comptabilité :

- Préparation du budget
- Assurer le suivi du budget en lien avec le service de gestion comptable
- Réaliser les opérations comptables de mandatement et d'émission des titres
- Préparer les demandes de subventions
- Gestion, inscription, suivi des présences et facturation cantine et périscolaire
- Facturation eau

#### Rédaction des actes administratifs

- Préparer et rédiger les actes administratifs
- Veiller à la sécurité juridique des actes produits par la collectivité
- Traiter le courrier

#### Urbanisme et foncier

- Réceptionner et suivre les demandes en lien avec les services instructeurs (Etat ou Intercommunalité)

### PARTICULARITÉ :

Réunions possibles en soirée  
Ce poste nécessite mobilité, autonomie et une grande polyvalence



# TRAVAILLER EN MATHEYSINE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE SERVICE MUTUALISÉ / FEMME - HOMME

## TÂCHES DÉTAILLÉES (SUITE) :

### Etat-civil, élections, suivi des concessions funéraires et accueil du public

- Organiser et assurer l'accueil des usagers
- Préparer et rédiger les actes d'état-civil
- Mettre en place l'organisation des élections
- Tenir à jour la liste électorale
- Recensement citoyen
- Veille juridique

### Conseils municipaux

- Préparer les convocations
- Présence aux réunions
- Rédiger les délibérations et les comptes-rendus de séance

### Gestion des ressources humaines

- Indemnités de fonctions des élus
- Préparation des éléments nécessaires au calcul des paies établies par le CDG
- Déclaration aux organismes de cotisations
- Rédiger les actes et les contrats
- Constituer les dossiers et saisir les instances paritaires
- Suivre les contrats en matière de mutuelle, prévoyance et action sociale
- Loter la conception des outils PLV (supports de communication événementiel)



## PROFIL RECHERCHÉ

Première expérience sur un poste similaire de secrétaire de mairie

Solides connaissances en droit public et sur le fonctionnement d'une mairie

Bonne maîtrise du logiciel de comptabilité Berger-Levrault (AGEDI et/ou JVS serait un plus...) et des règles de comptabilité publique M57, voire M4

## SAVOIRS FAIRE

Vous savez vous adapter aux contraintes d'un planning

Vous avez le sens du service public et aurez un devoir de réserve

Faire preuve de méthode et de rigueur

Maîtriser les logiciels bureautiques (excel, word, ...)

Bonnes capacités rédactionnelles indispensables

## SAVOIRS ETRE

Organisé, autonome, rigoureux

Avoir le sens de l'accueil, de l'organisation et savoir s'adapter

Faire preuve d'autonomie, de discrétion, de rigueur et de polyvalence

Être diplomate, discret(e) et avoir un niveau de communication adapté

Bon relationnel, sens de la diplomatie

Capacités de travail en équipe et en transversalité

**Travaillez en Matheysine et intégrez une équipe d'agents au service d'élus dynamiques pour un territoire en plein développement. Un territoire de pleine nature, fort de ses dynamiques entrepreneuriales et associatives, regorgeant d'activités culturelles, sportives et touristiques. Un territoire d'opportunité offrant un cadre de vie exceptionnel dans un bassin de vie regroupant tous les services...**

## POUR NOUS REJOINDRE :

Les candidatures doivent être envoyées avant 15 mai 2025  
Envoyer CV + lettre de motivation à :

Francine SAVIN – DRH - 13 Route du Terril – 38350 SUSVILLE  
Par Mail à : [carrieres@ccmatheysine.fr](mailto:carrieres@ccmatheysine.fr)

Localisation du poste : Principalement en Mairie de Saint Jean de Vaulx (90 %)