



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 se confirme comme être la 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 poste supplémentaire de secrétaire de mairie qui sera amené(e) à exercer ses missions sur différentes communes du territoire de la Matheysine.

CADRE D'EMPLOI

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

STRUCTURE DU SERVICE

N+2 : Directrice 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 1^{ER} SEPTEMBRE 2026**



TYPE D'EMPLOI :
Emploi permanent



TEMPS DE TRAVAIL :
Complet 35h



RÉMUNÉRATION :
Selon profil



DÉPLACEMENTS :
fréquents sur le territoire

Permis B + véhicule de service ou véhicule remisable à domicile sous conditions



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 :

- Assister les élus dans la 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
- Gérer la paie des agents et les indemnités des élus
- 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 communal

Urbanisme et foncier

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

PARTICULARITÉ :

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
- suivi des concessions funéraires

Conseils municipaux

- Préparer les convocations
- Rédiger les délibérations et les comptes-rendus de séance

Précisions

L'agent n'est pas tenu de participer aux conseils municipaux.

La participation de l'agent aux cérémonies de mariage n'est pas obligatoire. Elle ne peut intervenir que sur la base d'un accord express donné par l'agent.



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 «PROXIMA AGEDI» et/ou Berger Levrault et des règles de comptabilité publique M57, voire M4

SAVOIRS FAIRE

Faire preuve de méthode et de rigueur.

Maîtriser les logiciels bureautique (Excel, Word...)

Posséder des capacités rédactionnelles

Être mobile : déplacements fréquents (permis B et véhicule).

SAVOIRS ETRE

Faire preuve d'un sens aigu de l'accueil, d'une bonne capacité d'organisation et d'adaptabilité.

Démontrer autonomie, discrétion, rigueur et polyvalence dans l'exercice de ses fonctions.

Adopter une communication appropriée, faire preuve de diplomatie et maintenir une grande discrétion.

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 le 24 août 2026
Envoyer CV + lettre de motivation à :

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

Localisation du poste : Interventions possibles sur l'ensemble des communes
du territoire