

Opération de recrutement N° 073210800372214

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNAUTE DE COMMUNES COEUR DE SAVOIE
SIRET	20004101000014
Adresse	Place albert serraz 73800 Montmelian
Téléphone	0479843627
Courriel du gestionnaire	rh@cc.coeurdesavoie.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	073210800372214
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie mutualisée (H/F)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Assistant ou assistante de direction
Service recruteur	Pôle moyens généraux
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - création d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui

Fondement juridique Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	BEYRIE Pierre
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	02/08/2021
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V073210800372214001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Attaché
Grade 2	Rédacteur
Poste à pourvoir le	01/10/2021
Description du poste à pourvoir	La Communauté de communes Cœur de Savoie a décidé de la création en 2021 d'un poste mutualisé à temps plein de secrétaire de mairie (en catégorie A ou B), disponible pour des missions d'appui et des remplacements inopinés dans les mairies ou les syndicats intercommunaux du territoire. Cet agent, salarié à temps plein de la Communauté de communes, devra également animer le réseau des secrétaires de mairie du territoire et assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines qui les concernent. Ses interventions seront refacturées aux communes. Il s'agira donc d'un agent qualifié justifiant d'une expérience significative sur des postes de secrétaire de mairie.
Motif de saisie	Poste créé suite à un nouveau besoin
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	02/08/2021
Date de transmission	02/08/2021

Offre d'emploi n°O073210800372214

Numéro de l'offre	O073210800372214
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Attaché
Grade 2	Rédacteur
Descriptif de l'emploi	La Communauté de communes Cœur de Savoie a décidé de la création en 2021 d'un poste mutualisé à temps plein de secrétaire de mairie (en catégorie A ou B), disponible pour des missions d'appui et des remplacements inopinés dans les mairies ou les syndicats intercommunaux du territoire. Cet agent, salarié à temps plein de la Communauté de communes, devra également animer le réseau des secrétaires de mairie du territoire et assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines qui les concernent. Ses interventions seront refacturées aux communes. Il s'agira donc d'un agent qualifié justifiant d'une expérience significative sur des postes de secrétaire de mairie.
Missions ou activités	En commune lors des missions d'appui ou de remplacement : 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus dans la préparation du conseil municipal, des délibérations, commissions ou encore arrêtés du maire. 3 - Assister les élus dans la préparation et/ou l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les dossiers de subventions. 5 - Assurer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel et la paye (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. A la Communauté de communes en dehors des missions de remplacement : 1 - Créer, fédérer et animer la mise en réseau des 40 secrétaires de mairie du territoire 2 - Assurer une veille technique et réglementaire dans tous les domaines intéressant les secrétaires de mairie 3 - Participer à la formation continue des secrétaires de mairie

Profil recherché SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la gestion de la paye et de la carrière ; - connaître et appliquer les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. SAVOIR FAIRE : - Animer un réseau ; - Assurer un cycle de paye ; - Travailler avec différents interlocuteurs (élus, techniciens, usagers...) ; - Respecter les délais réglementaires ; - Gérer la polyvalence et les priorités ; - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public et des responsabilités ; - être doté d'une grande autonomie ; - faire preuve d'une discrétion et d'une probité impeccables ; - faire preuve de rigueur et de sérieux dans l'accomplissement de ses missions.

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 01/10/2021

Date debut de publicité 02/08/2021

Date fin de publicité 30/09/2021

Date limite de candidature 30/09/2021

Informations complémentaires Rémunération : Rémunération sur grille indiciaire A ou B+ régime indemnitaire, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et chèques de table. Candidature (lettre de motivation – Curriculum Vitae – Références) à adresser à : Madame la Présidente de la Communauté de Communes de Coeur de Savoie, Place Albert Serraz, BP 40020, 73 802 Montmélian cedex ou par mail : recrutement@cc.coeurdesavoie.fr Renseignement sur le poste : Monsieur Pierre BEYRIE, Directeur Général Adjoint au 04 79 84 36 27 Renseignement administratif : Madame Céline CORRAO, responsable service Ressources humaines

Département Savoie

Code postal 73800

Ville Montmélian

Courriel de contact recrutement@cc.coeurdesavoie.fr

Adresse du lieu de travail Place albert serraz

Code Postal du lieu de travail 73800

Ville du lieu de travail Montmélian

Nbre consult. sur Portail 0

Nbre consult. sur demandeurs 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Date de saisie initiale 02/08/2021

Date de la 1ère transmission 02/08/2021

Nombre de renouvellements 0

Etat transmise

Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail 0