A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un(e) Secrétaire de Mairie (h/f)

Cadre d'Emplois de catégorie C

Intégré(e) au sein du Service « Secrétariat Intercommunal », vous assurez le secrétariat et la comptabilité des mairies de Dommartin, Houtaud, Granges-Narboz, Sainte-Colombe et Vuillecin.

Missions :

- **Secrétariat de Mairie** (remplacer les collègues dans les autres mairies ou travailler en binôme) :
  - Accueillir le public : renseigner et orienter les administrés sur les procédures à suivre ou vers les services compétents.
  - Assurer le fonctionnement de la collectivité :
    - Conseil Municipal : assurer la convocation, le suivi du procès-verbal et des délibérations, et la tenue du registre des délibérations ;
    - Urbanisme : transmission et suivi des documents d'urbanisme ;
    - Etat civil : rédaction des actes d'état-civil, suivi des transcriptions et des registres ;
    - Elections : préparation et tenue à jour du fichier électoral ;
    - Dossiers de travaux et de subventions : assurer le suivi.
  - Assurer le secrétariat du Maire ;
  - Assurer l'archivage.

- **Comptabilité :**
  - Participer à l'élaboration des documents budgétaires et suivre le budget de la commune ;
  - Saisir les mandats et les titres ;
  - Suivre les transmissions en trésorerie ;
  - Vérifier les pièces justificatives ;
  - Suivre les dépenses et les recettes ;
  - Vérifier les opérations comptables avant transmission à la trésorerie ;
  - Assister la directrice et préparer les données nécessaires aux opérations budgétaires, y compris les opérations spécifiques.

- **Rendre compte des affaires communales et comptables à la directrice du service et son adjointe.**

Compétences et qualités requises :

- Posséder des capacités rédactionnelles ;
- Avoir des connaissances du fonctionnement d'une mairie et du droit public ;
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels métiers (dont e-magnus) ;
- Avoir le sens de l'accueil, d'organisation et d'adaptation ;
- Savoir prioriser le travail : analyser le caractère urgent ou non des sollicitations ;
- S'adapter aux contraintes du planning ;
- Faire preuve de discrétion, de disponibilité, de rigueur et de polyvalence ;
- Être diplomate.

Conditions particulières d'exercice du métier :

- Horaires particuliers : du fait des permanences publiques des 5 communes ;
- Horaires pouvant varier suivant les obligations liées à la fonction - Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux projets des collectivités – remplacement dans les communes membres du SI ;
- Travail les samedi-dimanche lors des élections ;
- Déplacements sur le territoire de la CCGP.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Permis B indispensable ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : communes de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV à :
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines
Communauté de Communes du Grand Pontarlier
22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr

Rejoignez-nous ! Plus de 70 métiers accessibles.