

## R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

### **Secrétaire de mairie itinérant (H/F)**

#### **Grade d'Attaché ou cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux**

#### **Emploi permanent à temps complet**

Fort de son expertise en matière d'emploi public territorial et d'un service intérim qui met mensuellement à disposition des collectivités de Savoie près de 70 agents contractuels pour garantir la continuité du service public local, le Cdg73 a créé un service de secrétariat de mairie itinérant. Il s'agit de répondre aux besoins des communes et de promouvoir le métier de secrétaire de mairie.

Homme ou femme de terrain au service des collectivités, fin connaisseur des communes de moins de 2000 habitants, le secrétaire de mairie itinérant renforcera l'offre du service intérim en intervenant notamment dans des situations présentant un caractère d'urgence dans les communes du département qui en font la demande, sur tout ou partie des champs d'intervention d'un secrétaire de mairie.

Outre les missions de secrétaire de mairie, l'agent itinérant pourra également, à titre subsidiaire, être mis à disposition auprès de collectivités et d'établissements publics de plus de 2000 habitants pour assurer des missions dans les domaines administratif, financier ou en matière de gestion des ressources humaines.

Vous disposez d'une expérience confirmée au sein des collectivités territoriales, de compétences polyvalentes, de fortes capacités d'adaptation et de qualités relationnelles reconnues, vous désirez poursuivre votre parcours professionnel par une expérience nouvelle originale, vous êtes disposé à vous déplacer sur le territoire du département, rejoignez l'équipe du service intérim du centre de gestion.

**Missions :** Au sein du Pôle emploi et concours, le secrétaire de mairie itinérant est placé sous l'autorité du Chef du service emploi et intérim du Centre de gestion et sous la responsabilité fonctionnelle du Maire ou Président de la collectivité d'accueil pour l'exercice de sa mission.

Le secrétaire de mairie itinérant est mis à disposition auprès de collectivités pour réaliser des missions temporaires de :

- secrétariat de mairie et/ou de gestionnaire administratif, comptable ou ressources humaines dans les collectivités qui ont un besoin de remplacement ou de renfort temporaire, principalement : assistance et conseil au maire et aux élus, gestion financière et comptable, gestion de l'achat public et des marchés, instruction des dossiers de demandes de subventions, gestion du personnel et de la paie, gestion du conseil

municipal, rédaction et exécution des actes administratifs et des décisions du conseil municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire, instruction des dossiers d'urbanisme, accueil des administrés, traitement des demandes et actes d'état-civil, gestion du cimetière et des opérations funéraires, gestion des affaires scolaires et autres services et équipements à la population, organisation des opérations électorales, remplacement du gérant de l'agence postale communale...

- appui technique in situ : accompagnement à la prise de fonction sur le poste de secrétaire de mairie d'un agent nouvellement recruté, appui pour un dossier particulier ou complexe à gérer, ou apport de méthodologie dans le cadre de la gestion d'un projet.

Lorsqu'il n'est pas mis à disposition auprès de collectivités, le secrétaire de mairie itinérant peut être amené à contribuer à la promotion du métier de secrétaire de mairie auprès de différents publics (étudiants ou partenaires du Cdg73), au développement d'un réseau de secrétaires de mairie, au tutorat de stagiaires ou d'agents intérimaires du Cdg. Il peut également participer à l'assistance au recrutement et à la veille documentaire et juridique liée au métier de secrétaire de mairie.

**Profil** : Diplôme niveau BAC + 3 souhaité, expérience sur un emploi de secrétaire de mairie confirmée

**SAVOIRS** : Connaissance de l'environnement territorial et des processus décisionnels des communes, connaissance de la réglementation juridique, financière et budgétaire des communes, connaissance du cadre réglementaire en matière d'état-civil, de législation funéraire, d'opérations électorales, de droit d'occupation des sols, de marchés publics, de gestion du domaine public, de droit des assurances et d'aide sociale, maîtrise des fondamentaux du statut de la fonction publique territoriale.

**SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE** : Qualités rédactionnelles et relationnelles affirmées, esprit d'analyse et de synthèse, autonomie, réactivité, rigueur et méthode, aptitude à la pédagogie, forte capacité d'adaptation et de polyvalence, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

**Particularités du poste :**

- organisation du temps de travail sur la base de 39 heures hebdomadaires (temps de déplacement pris en compte dans le temps de travail selon des modalités prévues au règlement intérieur)
- adaptation nécessaire aux horaires d'ouverture des collectivités d'accueil ; horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, telles que les conseils municipaux, les élections, etc...
- possibilité de pics d'activité pouvant ponctuellement générer des contraintes de congés (périodes budgétaires, de paie, séances de conseil municipal...).

**Conditions de recrutement :**

- **Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2021**
- Rémunération statutaire + RIFSEEP tenant compte des sujétions + 13<sup>ème</sup> mois + participations mutuelle et prévoyance + CNAS + indemnité de repas de midi
- Véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile. Permis B valide exigé.

Merci d'adresser votre candidature **avant le 21 mai 2021**

(lettre de motivation et CV) à :

**M. le Président du Centre de gestion de la FPT de la Savoie  
Parc d'activités Alpespace – 113 voie Albert Einstein – Francin  
73800 PORTE-DE-SAVOIE**

**ou par mail à : [direction@cdg73.fr](mailto:direction@cdg73.fr)**