

OFFRE D'EMPLOI
La commune de St Pierre d'Entremont Isère
recrute
un ou une secrétaire général(e) de mairie

Saint Pierre d'Entremont Isère est un village de moyenne montagne situé en plein cœur de la Chartreuse, la Vallée des Entremonts, à 30 km de Grenoble et 25 km de Chambéry, 100 km de Lyon, 34 km de Voiron, une commune de 581 habitants pourvu de tous les commerces et de nombreux artisans.

Ce poste promet un emploi riche, varié et intéressant.

Les services administratifs de la Commune sont composés de 3 personnes, et ont en charge l'accueil, l'état civil, la comptabilité, l'urbanisme, la gestion du cimetière..., mais également le suivi et la mise en œuvre des projets municipaux.

Les services techniques, composés de 3 agents, ont en charge le réseau d'eau et d'assainissement, le déneigement, l'entretien des espaces verts et des bâtiments communaux, etc.

Descriptif de l'emploi

Vous aurez comme missions principales :

D'assister le maire et les élus et piloter les projets communaux

De diriger les services **administratifs** communaux

D'assurer certaines tâches en l'absence de service dédié (urbanisme, état civil notamment)

Missions et conditions d'exercice

1/ Assister le maire et les élus pour la définition des orientations stratégiques communales et piloter les projets communaux :

- Conseil aux élus, préparation de notes, courriers, projets de délibération
- Participation aux réunions et conseils municipaux **budgétaires**
- Rechercher les financements, élaborer et suivre les dossiers de demandes de subvention.
- Préparer et suivre les dossiers de marchés publics.
- Apprécier les risques juridiques et financiers

2/ Superviser les services municipaux :

- Diriger, coordonner et animer les services administratifs
- Fédérer les équipes et assurer un management participatif
- Assurer la fonction "Ressources Humaines" : recrutements, arrêtés, contrats, suivi des arrêts maladie, paies...
- Assurer la fonction "Urbanisme" : instruction des demandes d'urbanisme, suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme... **(en l'absence de service dédié)**
- Assurer la fonction "Finances" en lien avec la trésorerie en charge de la comptabilité et des finances : réalisation du budget, suivi comptable...
- Superviser le recensement de la population : recrutement des agents recenseurs, suivi de l'avancement de la collecte, relations avec l'INSEE...
- Préparer les élections et assurer l'organisation matériel des élections.
- Gérer les déclarations de sinistre aux assurances.

3/ Gérer les relations avec l'intercommunalité

Profil recherché

Compétences professionnelles et techniques :

- **Maîtrise des outils informatiques (Berger-Levrault, Pack Office)**
- Être polyvalent(e), autonome et réactif(ve)
- Connaissance de l'environnement territorial, du statut de la fonction publique territoriale
- Compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Compétences en management
- Sens de l'organisation et du travail collaboratif
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion, secret professionnel).
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.

Caractéristiques du poste :

Ce poste de catégorie B (rédacteur) ou C (adjoint administratif) est à **temps complet**.

Il est à pourvoir par voie de mutation mais est également accessible par voie de CDD de 3 ans.

Possibilité de moduler son temps de travail.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP

Poste à pourvoir **au 01/01/24** (en tuilage avec le secrétaire de mairie en place)

Candidature :

Lettre de motivation + CV à adresser

- Soit par courrier à l'adresse suivante : "Mairie-A l'attention de Monsieur le Maire-28 Place de la mairie -38380 Saint Pierre d'Entremont "

- Soit par email : mairie.stpierredentremont38@wanadoo.fr