

Secrétaire / comptable de mairie (h/f)

Employeurs : Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale (CCBDP) et SIVOS de Condorcet

Catégorie C selon profil et expérience

Poste à pourvoir le : 1 février 2023 ou avant si possible

Type d'emploi : poste d'agent contractuel (32h évolutif 35h si souhaité) – (voie de mutation envisageable selon expérience).

Contexte de l'offre :

La Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale (CCBDP) regroupe 67 communes et 21 600 habitants dans un cadre de vie dynamique et de qualité. A proximité de Nyons (sous-préfecture), Buis-les-Baronnies, Montbrun-les-Bains, Séderon ou encore Rémuzat, le territoire se caractérise par ses villages pittoresques, ses habitants accueillants et de nombreux services dans un cadre paysager unique et ensoleillé. Avec ses vallées (Eygues, Ouvèze, Méouge), ses gorges (Ubrioux, Pommerol, Trente Pas...), ses terrasses de cultures en pierres sèches, vignobles, champs d'oliviers et de lavande, ses nombreux cols et sommets offrant des points de vue sur les Baronnie, ses sites de sports de pleine nature et ses zones naturelles, le Massif des Baronnie Provençale.

L'offre répond aux besoins de recrutement de 4 entités publiques : la commune de Condorcet (26110), le SIVOS de Condorcet et la commune des Pilles (26110), la commune de Saint-Ferréol-Trente-Pas (26110), recherchent un(e) agent chargé(e) principalement de la comptabilité et de la gestion des payes. La personne recrutée intégrera des équipes dynamiques, avec des agents ainsi que des élus municipaux investis.

Géographiquement, ces communes sont sur le même secteur et distantes d'environ 15 min.

Poste

L'offre d'emploi pour 32h se décline **sous 2 contrats de travail distincts** pour des raisons réglementaires :

1/ Intégré(e) au sein du Service mutualisé de secrétariat de Mairie de la CCBDP, vous assurez principalement la comptabilité et également au besoin le secrétariat de mairie pour les communes de :

Les Pilles : 12h / semaine ; Condorcet : 8h / semaine ; Saint-Ferréol-Trente-Pas : 4h / semaine
soit 24h / semaine au total

L'agent recruté sera sous la responsabilité fonctionnelle du Maire.

L'agent pourra être amené à répondre à des besoins de remplacement pour de l'accueil et du secrétariat au sein de la CCBDP s'il le désire (heures supplémentaires en complément des 32h/ semaine).

2/ Un contrat avec le SIVOS

- SIVOS de Condorcet 8h / semaine ;

Pour des raisons réglementaires, la CCBDP ne peut mutualiser un agent avec un SIVOS. Il est donc nécessaire de disposer d'un second contrat.

L'agent recruté sera sous la responsabilité fonctionnelle du/de la Président(e) du SIVOS.

Missions principales :

Préparation et suivi du budget :

- Recueillir les besoins et établir des tableaux financiers prévisionnels
- Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget
- Elaboration du budget
- Suivre le processus d'arbitrage budgétaire aux côtés des élus référents
- Suivre l'exécution du budget, vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Suivre, en recettes, les demandes de subventions des collectivités auprès de leurs partenaires financeurs, en lien avec les services concernés

Gestion comptable :

- Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables
- Saisir des mandats et titres
- Mettre à jour des fichiers de tiers
- Préparer les suivis de lignes de crédits et des différents états
- Gérer les relations avec les prestataires, avec la Direction des Finances et le Comptable public le cas échéant
- Gestion de la paye

Missions secondaires :

- Accueil du public
- Gérer l'état civil, les élections, l'aide sociale
- Assister et conseiller les élus, préparer les conseils municipaux, les délibérations, les arrêtés du maire
- Gestion de l'urbanisme : suivi des autorisations
- Gestion du patrimoine communal (cimetière)
- Gestion de la paye (moins de 10 agents)
- Gestion des DICT
- Veille des stocks de fournitures et commande auprès des fournisseurs
- Gestion des salles communales
- Assistance du Maire durant les cérémonies de mariage et de baptême civil

Profil

Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement d'une mairie et des établissements publics
- Maîtriser le logiciel de comptabilité et payes : JVS Mairistem
- Connaître les procédures comptables
- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

Savoir-être :

- Etre polyvalent
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Conditions :

- Recrutement et rémunération selon la grille des salaires réglementaires de la fonction publique territoriale (titulaire ou contractuel => CDD 1 an renouvelable) + Régime indemnitaire
- Permis B indispensable
- Poste à pourvoir pour le 1 février ou avant si possible
- Lieu d'exercice des fonctions et résidence administratives :

- Mairie des Pilles : Temps de travail : 12h

Permanence : Lundi 8h30 – 17h ; Mercredi 13h – 17h (Ces jours de présence peuvent être modifiés selon le souhait du futur agent sous réserve de compatibilité avec les besoins de la mairie)

- Mairie de Condorcet : Temps de travail : 8h

Permanence : Lundi 8h30 – 17h30 ; Mardi 8h30 – 17h30 Mercredi 8h30 – 17h30 jeudi 8h30 – 12h30. Ces jours de présence peuvent être modifiés selon le souhait du futur agent sous réserve de compatibilité avec les besoins de la mairie)

- Mairie des Saint-Ferréol-Trente-Pas : Temps de travail : 4h

Permanence : Mercredi de 8h30 à 16h30 et vendredi de 14h à 18h (Ces jours de présence peuvent être modifiés selon le souhait du futur agent sous réserve de compatibilité avec les besoins de la mairie)

- SIVOS de Condorcet : Temps de travail : 8h

Permanence ajustable :

Permanence : Mercredi 8h30 – 17h30 De préférence le mercredi (car seul jour où il n'y a pas d'enfant accueilli dans la structure).

Il convient de considérer l'agent intercommunal comme affecté à une Mairie de manière pérenne où la Mairie est la résidence administrative. La fiche de poste de l'agent précise les résidences administratives. A ce titre, l'agent ne bénéficie pas du remboursement de frais de déplacement pour se rendre sur son lieu de travail.

POSTE À POURVOIR RAPIDEMENT

Candidature à envoyer à M. le Président de la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale jusqu'au 15 janvier 2023.

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre à Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale – ZA les Laurons - 170 rue Ferdinand Fert - 26110 NYONS OU par mail au service Ressources Humaines : l.martin@cc-bdp.fr.

Les informations recueillies résultent d'une communication volontaire par vos soins. Nous nous engageons à ne traiter ou n'utiliser vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour la continuité de nos services. Ces informations ne seront en aucun cas communiquées ou cédées à des tiers. En effet, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen sur la protection des données (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de modification, d'opposition, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez nous contacter par mail ou courrier. Vous avez également la possibilité de contacter la Commission Nationale de l'informatique et des libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@inforoutes.fr.