

## Secrétaire / comptable de mairie (h/f)

### (Contractuel ou mutation - à temps complet 35h00)

Employeurs : Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale (CCBDP)

Catégorie C ou B selon profil et l'expérience

Poste à pourvoir dès que possible

### Contexte de l'offre :

La Communauté de Communes des Baronnies 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 Baronnies, ses sites de sports de pleine nature et ses zones naturelles, le Massif des Baronnies Provençale.

L'offre répond principalement aux besoins de recrutement de 3 entités publiques + la CCBDP : la commune des Pilles (26110), la commune de Saint-Ferréol-Trente-Pas (26110) et la commune de Valouse (26110), recherchent un(e) agent chargé(e) principalement de la comptabilité, de la gestion des payes et du secrétariat de mairie. La personne recrutée intégrera des équipes dynamiques, avec des agents ainsi que des élus municipaux investis.

### Poste

L'agent recruté(e) intègre le Service commun « Ressources Administrative » de la CCBDP pour exercer les fonctions de secrétaire/comptable mutualisées selon la répartition suivante :

Les Pilles : 8h / semaine ; Valouse : 8h / semaine ; Saint-Ferréol-Trente-Pas : 12h / semaine ; et 7h00 /semaine CCBDP Nyons : **soit 35h00 semaine**

L'agent recruté sera sous la responsabilité fonctionnelle du Maire et du Président qui lui remettront une fiche de poste correspondante aux besoins de chaque entité.

---

### Les missions demandées sont déclinées en 3 blocs :

#### 1) 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

## 2) 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

## 3) Secrétariat de mairie :

- 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 :**

- Être polyvalent
- Être force de proposition auprès des maires pour solutionner les éventuels problèmes
- 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 par voie de mutation ou contractuel => CDD 1 an renouvelable)
- + Régime indemnitaire
- Permis B indispensable

*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 5 septembre 2024.

## Entretien à prévoir du 26 août au 5 septembre 2024.

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Monsieur le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale – ZA les Laurons - 170 rue Ferdinand Fert - 26110 NYONS OU par mail au service : [pole-secretariat@cc-bdp.fr](mailto:pole-secretariat@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 National de l'informatique et des libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante [rgpd@numerian.fr](mailto:rgpd@numerian.fr).