



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 27 500 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 : réception des demandes d'autorisation d'urbanisme et suivi des arrêtés du Maire après instruction ;
    - Etat civil : rédaction des actes d'état-civil, suivi des transcriptions et des registres ;
    - Elections : gestion des listes électorales ;
    - 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 avant le 18 juin 2023 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](mailto:rh@grandpontarlier.fr)*