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 28 000 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 », sous l'autorité de la Directrice et en collaboration avec l'équipe, vous assurez le secrétariat et la comptabilité des mairies au sein du pôle HOUTAUD-DOMMARTIN-VUILLECIN ou du pôle GRANGES NARBOZ-SAINTE COLOMBE.

Missions :

- Accueillir le public : Renseigner et orienter les administrés sur les procédures à suivre ou vers les services
- Assurer le secrétariat de fonctionnement de la collectivité, notamment :
  - Préparer le Conseil Municipal,
  - Gérer les dossiers d'urbanisme, d'état civil ainsi que les élections
  - Suivre les dossiers de travaux et de subventions
- Assurer le secrétariat du Maire : Gestion du courrier, du standard téléphonique, préparation des dossiers administratifs
- Effectuer les activités de comptabilité de la commune
  - Suivi, contrôle et transmission des différentes opérations comptables à la trésorerie,
  - Participer à l'élaboration des documents budgétaires et suivre le budget de la commune,
  - Saisir les mandats et les titres
- Remplacement des collègues dans les différentes mairies au sein des pôles

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 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 ;

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Permis B indispensable ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations…
- Poste à pourvoir dès que possible ;

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 25 août 2025 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

Rejoignez-nous ! Plus de 70 métiers accessibles.