

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

### Secrétaire de mairie - Chabrillan et Ambonil (H/F)

- ▶ Par voie contractuelle – Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (Contrat à Durée Déterminée)
- ▶ Catégorie B / C

#### PRÉSENTATION

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 541 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'Écosite d'Eurre.

Depuis 2008, la CCVD a développé un service de secrétariat de mairie mutualisé pour ses communes-membres. Elle met à disposition des communes des secrétaires de mairie pour des missions permanentes et des missions itinérantes (remplacements et renfort d'activités). Actuellement ce sont 11 secrétaires de mairie qui interviennent dans 16 communes de façon permanente et dans 10 communes en moyenne par an pour des missions itinérantes.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, vous devrez assurer le secrétariat de la mairie de Chabrillan pour 30h hebdomadaires en binôme avec la secrétaire de mairie responsable des finances et le secrétariat de la mairie d'Ambonil pour 5 heures hebdomadaires.

#### LE POSTE

**Les missions seront réparties de la façon suivante :**

- ▶ **Le secrétariat de mairie de Chabrillan** (760 hab) responsable de l'accueil, de l'urbanisme et du suivi du conseil municipal pour 30h hebdomadaires réparties sur 4 journées – lundi mardi, jeudi et vendredi avec la participation au conseil municipal un soir par mois
- ▶ **Le secrétariat général de la mairie d'Ambonil** (99 hab) pour 5h hebdomadaires le mercredi matin

Le poste est rattaché au service aux communes et mobilités de la Direction générale adjointe des services à la population de la CCVD. Le service est composé de 11 secrétaires de mairie, 1 technicien SIG, 2 chargées de mission mobilités, 1 coordinatrice et 1 responsable.

## Chabrillan :

- ▶ Gérer l'accueil, l'état civil, les demandes d'urbanisme, les inscriptions scolaires
- ▶ Assurer le suivi administratif (rédaction de courriers, réservation matériel pour associations ...)
- ▶ Assister les élus, préparer le conseil municipal et rédiger le compte-rendu, suivre les
- ▶ Gestion des contrats et des contentieux
- ▶ Gestion du cimetière

## Ambonil :

- ▶ Gérer la comptabilité
- ▶ Gérer l'accueil et Etat civil
- ▶ Enregistrer les demandes et dossiers d'urbanisme
- ▶ Suivre l'exécution du budget
- ▶ Suivre les subventions
- ▶ Assister les élus, préparer le conseil municipal, suivre les délibérations et les arrêtés du maire

## PROFIL & COMPÉTENCES

Nous recherchons une personne avec un fort intérêt pour le service public en milieu rural dans les petites communes. Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et de la comptabilité publique est nécessaire. Une expérience avérée en secrétariat de mairie ou finances publiques est nécessaire. La solution de logiciels utilisée est COSOLUCE.

- ▶ Savoirs :
  - Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
  - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
  - Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- ▶ Savoir-faire et numérique :
  - Préparer et suivre les mandatements des dépenses, les titres de recettes, les subventions
  - Préparer et suivre l'exécution du budget
  - Appliquer les procédures d'état civil
  - Enregistrement des dossiers d'urbanisme
  - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire
- ▶ Savoir-être :
  - Sens du service public et respect des délais réglementaires
  - Polyvalence et gestion des priorités
  - Capacité d'écoute et de compréhension
  - Conscience professionnelle, sens de la discrétion et devoir de réserve

## CADRE DE TRAVAIL

Poste à **temps complet**, basé à **Chabrilan (30h) et Ambonil (5h)** avec déplacements sur le territoire.

Contrat à durée déterminée, en remplacement 7 mois d'un congé maternité.

**Conditions matérielles** : rémunération statutaire, RIFSEEP (CIA et IFSE), participations mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, chèques ciné, prêts, etc.), remboursement des trajets professionnels effectués avec le véhicule personnel (tarif fixé par arrêté ministériel) ou utilisation d'un véhicule de service.

## POUR CANDIDATER

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 01/12/2024 :**

- par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- par mail à : [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com)

**Poste à pourvoir au 01/02/2025**

*Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :*

Vincent Prioul, Responsable Service aux Communes et Mobilités :

[vprioul@val-de-drome.com](mailto:vprioul@val-de-drome.com), tel : 04 75 25 64 33