



## Recrute Un(e) Secrétaire de mairie à 60%

La commune de Roissard, commune de 332 habitants, située dans le Trièves, recrute un(e) secrétaire de mairie.

### Missions :

- **Collaborateur du Maire**

- Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif,
- Suivi des marchés publics et des subventions
- Gestion des équipements municipaux et du cimetière,
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus et des actes.

- **Service aux administrés**

- Accueil et information des usagers,
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
- Recensement de la population,
- Instruction et suivi de demandes d'urbanisme.

- **Gestion administrative et comptable**

- Elaboration des paies pour les agents communaux,
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales, formations, ...),
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.

- **Activités complémentaires**

- Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...
- Assistant de prévention

### Qualités requises

- **Connaissance imperative de environnement territorial et du fonctionnement des communes**
- Sens de l'accueil et de la relation avec les usagers
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique exigée
- Connaissance des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Notion du cadre réglementaire en urbanisme
- Animation et développement de réseaux
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels spécifiques (Berger-Levrault).
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières
- Devoir de réserve et sens du service public

### Conditions d'exercice

Travail en bureau, pas de télétravail.

Jours de présence : Lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Possibilité de travail les samedis (lors des mariages).

Des formations pourront être mis en place pour accompagner la montée en compétence sur certains domaines.

## **Informations pratiques**

**Poste à pourvoir à compter du 1er juillet 2026.**

Poste au grade de rédacteur - catégorie B - Filière administrative

Poste ouvert aux contractuels de manière dérogatoire (dans ce cadre, le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans).

21 heures par semaine.

Lieu de travail : Roissard (38)

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 27 Mai 2026 à l'attention de :**

Monsieur le Maire de Roissard

451 rue du Lavoir 38650 Roissard

Ou à l'adresse [contact@mairiederoissard.fr](mailto:contact@mairiederoissard.fr)