



OFFRE D'EMPLOI MUTUALISÉE **Secrétaire générale de mairie -Le Percy-**

Gestionnaire administratif polyvalent -Monestier du Percy

Les communes du Percy (180 habitants) et de Monestier du Percy (250 habitants), situées dans le Trièves recrutent un(e) secrétaire général(e) de mairie au Percy (12,5h/sem.) et un(e) gestionnaire administratif(.ve) polyvalent(e) à Monestier du Percy (22,5h/sem.).

Il s'agit d'un seul et même emploi mutualisé (35h/semaine)

MISSIONS

Pour les 2 communes :

- **Gestion budgétaire, administrative et comptable**

- Élaboration des paies pour les agents communaux,
- Déclaration charges sociales mensuelles et trimestrielles,
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales, absences, formations...)
- Gestion de la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Suivi des marchés publics et des subventions,
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif (M57, M4, M49),
- Relation avec le Service de Gestion Comptable de La Mure (= Trésorerie de La Mure).

- **Collaborateur(trice) du Maire et des Adjointes**

- Assistance et conseil dans différents domaines : état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...
- Gestion des équipements municipaux et du cimetière
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers, délibérations...) et rédaction des Procès- verbaux et des actes.

- **Service aux administrés**

- Accueil et information des usagers
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils

Pour Monestier du Percy

- Point relais postal

Pour Le Percy

- Suivi des dossiers d'urbanisme en relation avec le service instructeur ADS/CCT

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité publique (JVS) appréciée
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des communes
- Connaissance exigée des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissance des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Notions du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Notions du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Notions en urbanisme

- **Qualités personnelles**

- Sens de l'accueil et de la relation avec les usagers
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Savoir rechercher les informations manquantes et solliciter l'aide du réseau des secrétaires de Mairie
- Devoir de réserve et sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Bénéficier de qualités relationnelles et rédactionnelles

CONDITIONS D'EXERCICES

- **Présentation du poste**

- Poste à pourvoir à compter **du 1^{er} octobre 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 6 ans).
- 35h/ semaine

- **Lieux et organisation du travail**

- Lieux de travail : poste sur deux communes distantes de 3km :
 - Mairie de Monestier du Percy : 22,5 heures/sem.
(le lundi : la journée ; les mardi, jeudi et vendredi le matin)
 - Mairie du Percy : 12,5 heures/sem.
(les mardi, jeudi et vendredi après-midi)

- **Rémunération**

Selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale, complétée par un régime indemnitaire

- **Autres**

- Participation au maintien de salaire et participation mutuelle
- Titres-restaurant, COS 38 (Comité des Œuvres Sociales de l'Isère)
- Formations possibles pour accompagner la montée en compétences

INFORMATIONS PRATIQUES

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 10/09/2026** à l'attention de :

Monsieur le Maire de Monestier du Percy

96 route de la remise
38930 Monestier du Percy
monestierdupercy38@orange.fr
04 76 34 40 65

et

Madame la Maire du Percy

4 rue des communs
38930 Le Percy
mairielepercy@wanadoo.fr
04 76 34 46 04