



*Monestier du Percy*

*Communes de  
et*



*du Percy*

**Recrutent**  
**Un(e) secrétaire de mairie Intercommunal en CDD à 35H**  
**Avec possibilité de renouvellement**  
**A pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2023**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par les équipes municipales et coordonne les services des communes avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Commune de Monestier du Percy**

Temps de travail : 22,5 heures hebdomadaires les lundi journée, mardi, jeudi et vendredi matin

**Commune du Percy**

Temps de travail : 12,5 heures hebdomadaires les mardi, jeudi et vendredi après-midi

**Missions principales**

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'urbanisme, et ponctuellement sur l'état civil, les élections, l'aide sociale, le recensement militaire et l'agence postale de Monestier du Percy
- Assister et conseiller les élus, préparer convocation de la réunion du conseil municipal, les délibérations, et le procès-verbal du compte rendu, et les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Gérer la comptabilité M57, M4 et M49 : engagements de dépenses et titres de recettes
- Facturation de l'eau
- Gérer les cimetières
- Gérer le personnel (gestion des temps, paies, cotisations sociales...)
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer le patrimoine communal
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires (CDC Trièves, SGC, CDG38...)

**Connaissances et compétences**

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, discrétion et disponibilité.

**Logiciel** : JVS Mairistem, Excell, Word, Messagerie, Helios

**Rémunération** : Grille statutaire fonction publique + régime indemnitaire + participation au maintien de salaire et mutuelle + tickets restaurant  
Poste ouvert aux contractuels

Adresser lettre de motivation et CV avant le **16 mai 2023** à l'intention de :

Monsieur le Maire de Monestier du Percy  
96 route de la Remise 38930 MONESTIER DU PERCY  
Ou à l'adresse [monestierdupercy@wanadoo.fr](mailto:monestierdupercy@wanadoo.fr)  
04 76 34 40 65

et/ou

Madame La Maire du Percy  
4 Rue des Communs 38930 LE PERCY  
[mairielepercy@wanadoo.fr](mailto:mairielepercy@wanadoo.fr)  
04 76 34 46 04