



**Cagire
Garonne
Salat**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

recrute



www.cagiregaronnesalat.fr

Sur un territoire de 55 communes pour près de 18 000 habitants, la Communauté de communes Cagire Garonne Salat a choisi de mettre en œuvre une politique de services pour sa population et développe un projet d'investissements pour l'avenir et de coopération avec les communes

SECRÉTAIRE DE MAIRIE INTERCOMMUNAL(E)

Dans le cadre d'un service de secrétariat de mairie mutualisé, les agents de ce service de la Communauté de communes, réalisent, sous la responsabilité fonctionnelle de chaque Maire des communes, l'ensemble des fonctions réalisées relevant des compétences communales. 4 communes souhaitent recourir ensemble à ce service, dans le cadre d'une planification commune d'un temps de travail partagé.

MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE DES COMMUNES

- Suivi du courrier administratif
- Accueil physique et téléphonique des administrés pour démarches administratives et renseignements divers
- Préparation et suivi des conseils municipaux : préparation des dossiers, convocations, rédaction des délibérations, rédaction des comptes rendus des conseils municipaux, transmission au contrôle de la légalité en dématérialisation
- Gestion et suivi des demandes d'urbanisme
- Gestion des listes électorales, préparation et suivi des différents scrutins
- Gestion des locaux et équipements communaux
- Suivi de l'état civil : tenue des registres d'état civil (rédaction des actes), mises à jour des actes d'état civil
- Montage des dossiers d'investissement (demandes de subventions, consultation des entreprises, ...)
- Gestion du cimetière
- Préparation et réalisation des payes du personnel et élus communaux, gestion des carrières
- Archivage

ASSURER LA GESTION FINANCIÈRE DES COMMUNES

- Préparer, rédiger et présenter les documents budgétaires et comptables, assurer le suivi en lien avec la trésorerie
- Exécuter le budget dans le respect des crédits votés et dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée
- Elaborer les documents budgétaires en collaboration avec les élus et le comptable public
- Suivi financier des dossiers d'investissements
- Suivi de la dette et de l'inventaire (immobilisations)

MISSIONS TRANSVERSALES

- Participer aux réunions de travail
- Assurer la veille juridique des domaines relevant de la compétence communale
- Être l'interface entre la commune et les services extérieurs
- D'autres activités pourront être confiées à l'agent selon les nécessités de service de chaque commune

recrutement@cagiregaronnesalat.fr

COMPÉTENCES & EXPÉRIENCES ATTENDUES

SAVOIR-FAIRE

- Bonne rédaction administrative
- Respect des délais règlementaires
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Capacité d'organisation et de travail en autonomie
- Polyvalence et adaptabilité (capacités d'apprentissage rapide et pluridisciplinaire)

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur, discrétion
- Disponibilité et sens de l'organisation
- Autonomie et travail en transversalité
- Sens du service public
- Qualités relationnelles

CADRE D'EMPLOI

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaire, réparties sur plusieurs communes
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire selon profil
- Recrutement : Poste permanent, à défaut, contractuel.
- Permis B en cours de validité et véhicule personnel indispensable
- Lieu de travail : le poste est basé sur le territoire de la Communauté de communes dans différentes mairies

PROFILS RECHERCHÉS

- Niveau/diplôme : BTS comptabilité secretariat ou équivalent souhaité
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire serait appréciée
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaissances d'un ou plusieurs logiciels de RH et de comptabilité publique (préférence gamme Proxima de Agedi)
- Connaissances des logiciels de bureautique courante

**Candidatures à adresser avec CV et lettre de motivation AVANT LE 18 AVRIL 2025 à :
Monsieur le Président de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat
exclusivement par mail**

recrutement@cagiregaronnesalat.fr

