

APPEL A CANDIDATURE
SECRETAIRE DE MAIRIE INTERCOMMUNAL(E)
TEMPS NON COMPLET
POSTE A POURVOIR : DES QUE POSSIBLE

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.

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.

Deux communes souhaitent recourir ensemble à ce service, dans le cadre d'une planification 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.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

COMPETENCES

Savoir-faire :

- Bonne rédaction administrative
- Respect des délais réglementaires
- 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

Temps de travail : 25 heures hebdomadaire, réparties sur 2 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 RECHERCHES

Niveau/diplôme : BTS comptabilité secrétariat ou équivalent souhaité

Une expérience professionnelle dans un poste similaire serait appréciée

Connaitre les domaines de compétences des communes et leur organisation

Connaitre le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme

Connaitre le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

Connaissances d'un ou plusieurs logiciels de ressources humaines et de comptabilité publique, de préférence des fournisseurs Agedi et/ou Berger Levrault

Connaissances des logiciels de bureautique courante

Candidatures à adresser avant le 18/03/2026 avec lettre de motivation et CV, et, le cas échéant, dernier arrêté de situation administrative, exclusivement par mail à :

Monsieur le Président

Communauté de communes Cagire Garonne Salat - 15, Avenue du Comminges 31260 MANE

recrutement@cagiregaronnesalat.fr

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr