



**RECRUTEMENT**  
**SECRETAIRE DE MAIRIE**  
**Adjoint administratif / Rédacteur - Contractuel**  
**Temps non complet – 20h/sem**

La commune du Bouchage recherche une secrétaire de mairie à temps non complet qui aura pour mission d'assurer la gestion des affaires générales de la commune.

## **DETAILS DE L'OFFRE**

---

Filière : Administrative  
Statut : Contractuel

Grade : Adjoint administratif / Rédacteur  
Service : Secrétariat

Responsable hiérarchique direct : Maire

Temps de travail : Temps non complet 20h/sem

Heures complémentaires (réunions de conseil municipal, élections)

Contrat à durée déterminée à compter du 2 avril 2024 d'une durée de 6 mois susceptible d'être renouvelé.

## **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

---

\*

### **Missions principales et responsabilités de l'agent :**

- **Assurer la préparation et le suivi du travail en collaboration directe avec les élus :**

- Assurer la veille juridique

- **Gérer les ressources humaines :**

- Exécuter et mandater les paies et déclarations des charges sociales
- Suivre les carrières des agents et leur formation
- Suivre les arrêts maladie et les indemnités des assurances
- Garantir le suivi des congés payés, des absences et des heures supplémentaires
- Garantir la diffusion des informations au personnel
- Préparer le recrutement des agents
- Effectuer la DSN et autres déclarations annuelles

- **Assurer le suivi des relations contractuelles de la commune :**

- Rédiger et vérifier les actes juridiques (délibérations, arrêtés, baux, conventions, contrats d'assurance, sinistres, contrats de maintenance, cessions, acquisitions),
- Suivre leur bonne pratique
- Suivre les commandes de fournitures
- Assurer la gestion de l'utilisation des salles communales.

- **Assurer les relations avec les particuliers, entreprises et administrations :**

- Accueillir, renseigner, orienter le public au secrétariat, ou par téléphone ou par mail.
- Trier et traiter le courrier postal et électronique, les messages téléphoniques
- Assurer l'affichage
- Effectuer les inscriptions scolaires et les statistiques des effectifs

- **Assurer le suivi des dossiers d'état civil :**

- Préparer les cérémonies de mariages
- Rédiger les actes de reconnaissance, mariages, décès, transcriptions de décès.
- Enregistrer les avis de mention
- Etablir ou mettre à jour les livrets de famille ; délivrer des duplicatas
- Délivrer les copies d'actes d'état civil
- Produire les tables annuelles et décennales des registres
- Transférer les documents au TGI et à l'INSEE
- Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers de recensement militaire

- **Suivre les dossiers liés à l'urbanisme :**

- Assurer l'enregistrement des dossiers de demande d'autorisation du droit des sols et leur transfert au service instructeur de la CCBD.
- Consulter les gestionnaires des réseaux.
- Consulter les gestionnaires de voiries
- Transmettre les dossiers aux services de l'Etat.
- Rédiger les arrêtés suite aux récolements
- Répondre aux demandes notariales et renseigner les usagers
- Assurer l'instruction réglementaire

- **Assurer la préparation et le bon déroulement des élections**

- Tenir à jour les listes électorales tout au long de l'année
- Transférer les inscriptions et radiations à l'INSEE par ELIRE
- Editer les listes modificatives et électorales

- Assurer l'organisation matérielle et administrative des élections
- Suivre le bon déroulement du dépouillement
- Rédiger le procès-verbal

**Missions ponctuelles :**

- **Préparer le déroulement des manifestations :**

- Délivrer les arrêtés de voirie, les autorisations de débit de boissons, les règlements d'utilisation des bâtiments
- Préparer les états des lieux de location de la salle des fêtes
- Assurer le suivi technique (pose de compteurs, de barrières)

- **Gérer les archives municipales :**

- Assurer le classement et l'archivage
- Demander les autorisations de pilon

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

---

**DONNEES RELATIVES AU POSTE**

**Autonomie et responsabilité :**

Responsable direct : Mme le Maire  
Organisation autonome du travail

**Relations fonctionnelles :**

Elus et agents de la collectivité, enseignants, associations communales, administrés, public, comptable public, communes, communauté de communes, offices de tourisme du canton, CDG 38, CNFPT Rhône Alpes, COS de l'Isère, SIST Nord-Isère, SDIS, artisans, entreprises, fournisseurs, livreurs, notaires, huissiers, gendarmerie, greffe du TGI, service des impôts et du cadastre, INSEE, syndicats intercommunaux, sociétés d'assurance, banques, SPA, sous-préfecture, département, région...

---

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances théoriques et savoir-faire :**

Connaître et savoir appliquer les règles juridiques et réglementaires de toutes les missions exercées.  
Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale  
Connaître et savoir utiliser les outils informatiques  
Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale

**Qualités relationnelles :**

Sens de l'écoute, esprit d'équipe, confidentialité, discrétion  
Capacités d'analyse et de synthèse  
Rigueur et organisation  
Esprit d'initiative et de décision  
Autonomie, efficacité  
Sociabilité