

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUITS-SAINT-GEORGES

RECRUTE

1 SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANTE, Poste à temps complet

*Fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs*

Créée le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges est issue de la fusion de trois intercommunalités (Gevrey-Chambertin, Pays de Nuits-Saint-Georges et Sud Dijonnais). Elle rassemble 30 528 habitants et 55 communes sur un territoire de 493 km² articulé entre Plaine, Côte et Hautes-Côtes, et est située entre la Métropole de Dijon et l'Agglomération de Beaune.

Identifiée par son important patrimoine historique et naturel et par son vignoble de renommée mondiale, au cœur des Grands Crus de Bourgogne et partie intégrante du site inscrit au Patrimoine mondial de l'UNESCO, elle est la plus importante Communauté de communes du département de la Côte-d'Or et fait partie des 164 intercommunalités nationales dites XXL.

Votre mission

Dans un contexte législatif et réglementaire en permanente évolution, le / la secrétaire de Mairie est l'appui administratif, technique et juridique du Maire et des élus, dans des domaines aussi spécialisés que variés : préparation et gestion du budget communal, ressources humaines, urbanisme, marchés publics, état civil, gestion des cimetières et du patrimoine...

Le / la secrétaire de Mairie est chargé(e), sous l'autorité du maire :

- de la gestion administrative et financière de la commune,
- de l'accueil des habitants en mairie.

Employé-e par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges, vous interviendrez pour les communes adhérentes du service commun au sein de leurs locaux, en cas de demande de renfort, de remplacement ou demande spécifique pour exercer les missions de secrétaire de mairie.

Votre profil

Idéalement titulaire du Diplôme Universitaire « Secrétaire de mairie – Gestionnaire administratif » ou à défaut d'un bac à bac +2 dans le domaine de l'administration et de la gestion.

Expérience souhaitée, débutant(e) accepté(e)

Vos savoirs :

- Statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Utilisation d'un logiciel de gestion « mairie », JVS, A.GE.D.I., Cosoluce etc, Pack Office, Chorus pro, Bourgogne, Internet
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

Vos savoir-faire :

- 1- Accompagnement des élus
 - Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
 - Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
 - Bâtir une relation de confiance avec le maire ou la maire
 - Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la réflexion avec les élus
- 2- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
 - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
 - Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
 - Préparer et suivre l'exécution du budget
 - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics serait un plus
- 3- Gestion des affaires générales
 - Préparer et mettre en forme les actes administratifs, et les actes d'état civil
 - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
 - Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
 - Accueil et renseignement de la population
 - Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- 4- Gestion des équipements municipaux
 - Planifier la gestion des locaux et des équipements
 - Définir les besoins en matériels et équipements, bureautiques ou spécifiques ou secrétariat de mairie
 - Évaluer le patrimoine et les risques

Vos savoir-être :

- Garant des procédures administratives
- Sens de l'organisation et du service rendu
- Sens de l'intérêt général
- Force de propositions
- Respect de la confidentialité
- Bon(ne) communicant(e)
- Polyvalence, rigueur, autonomie, dynamisme, discrétion
- Bonne entente avec le maire

Rémunération et avantages

Rémunération statutaire – RIFSEEP

Conditions d'exercice

- Temps de travail : 35h00 hebdomadaires
- Disponibilité en soirée dans le cadre d'éventuels conseils municipaux

Si cette proposition vous intéresse,
veuillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 25/02/2024**, à :

**Monsieur le Président,
Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges
Direction des Ressources Humaines – 3 rue Jean Moulin – 21700 NUITS-SAINT-GEORGES**

Ou par courriel à
ressources.humaines@ccgevreynuits.com