



Recrute

Un(e) Secrétaire générale de mairie mutualisé(e) pour les communes du territoire du Trièves à temps complet

Le Trièves est un plateau de moyenne montagne (900 mètres d'altitude moyenne) entouré de la chaîne du Vercors à l'ouest des contreforts du Dévoluy au Sud Est et des canyons du Drac à l'Est. Situé au sud de la métropole grenobloise, il regroupe 27 communes, dont 11 situées dans le Parc Naturel du Vercors, et compte 10.400 habitants.

La Communauté de Communes du Trièves exerce des compétences variées en matière d'aménagement et développement économique, agricole, forestier et touristique, de gestion des déchets, de culture et patrimoine, de développement durable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse, de petite enfance, d'eau potable (pour une partie du territoire), et de gestion d'un EHPAD.

La Communauté de Communes du Trièves recrute un-e secrétaire de mairie mutualisé(e), placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe du service aménagement et urbanisme afin d'assurer le renfort et/ou remplacement dans les secrétariats de mairie des communes membres de la communauté de communes du Trièves (majorité des communes de – 500 hab.) et l'animation du service commun administratif.

Objectif principal du poste : Remplacement ou renfort temporaire dans les communes pour assurer le métier de secrétaire générale de mairie

Dans un second temps :

- Apporter différentes prestations aux services de toutes les communes : accompagnement des communes, travail sur des outils de mutualisations administratifs entre communes.
- Mettre en réseau (secrétaires de mairie du territoire, formations, espaces d'échanges entre élus...).

Descriptif des missions

○ Renfort ou remplacement auprès des mairies du territoire en qualité de secrétaire de mairie

Réaliser les missions spécifiques de secrétaire de mairie telles que :

- Assistances et conseils aux élu(e)s et élus
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion administrative et comptable des mandats et des titres, en lien avec le Trésor public
- Gestion des affaires générales de la commune
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des ressources humaines

○ Animation du service commun administratif

Assurer un temps dédié aux réflexions sur des sujets transversaux administratifs de fonctionnement et animer le service commun en lien avec la cheffe de service :

- Travail sur des outils de mutualisations administratifs entre communes
- Veille juridique
- Mise en réseau des secrétaires de mairie du territoire (réunions régulières, outils communs, formations, etc.) et animations d'espaces d'échanges

Qualités requises

- Connaissance générale de l'environnement territorial
- Sens de l'accueil et de la relation avec les usagers
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement d'une collectivité territoriale (actes administratifs, règles comptables, marchés publics, statut FPT...)
- Animation et développement de réseaux
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels spécifiques

Conditions d'exercice

Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire : remplacement dans le périmètre des communes du territoire - Permis B indispensable

Des formations seront être mises en place pour accompagner la montée en compétence sur certains domaines d'activités.

Informations pratiques

Poste à pourvoir au plus tôt.

Poste au grade de rédacteur - Attachée - catégorie A ou B - Filière administrative

Poste ouvert aux contractuels de manière dérogatoire (dans ce cadre, le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans).

36 heures par semaines + 5 jours de RTT

Sous réserve de nécessité de service : possibilité de travail sur 4 jours, possibilité de 1 jour par semaine de télétravail à partir du 4ème mois.

Lieu de travail : Clelles (38)

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale Participation employeur aux frais de prévoyance et mutuelle.

Action Sociale : Comité des Œuvres Sociales de l'Isère.

Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports).

Informations complémentaires / candidature

Pour tout renseignement contacter : la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.86.58 ou la Responsable du service aménagement et urbanisme au 07.57.47.76.52 - (secrétariat : 04.76.34.44.29)

Adresser lettre de motivation et CV avant 23 février 2026 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves
300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr