



**La commune de la Motte
d'Aveillans,
1752 habitants, située en Isère
recrute un(e) Secrétaire
Général(e)**

La Motte d'Aveillans compte 1752 habitants et est située à 900 mètres d'altitude en Matheysine, au sud de l'Isère. Entre La Mure et Vizille, située à 45 minutes de Grenoble, cette paisible commune offre un magnifique cadre de vie proche de la nature, des montagnes et des lacs. La Motte d'Aveillans est une commune dynamique avec de nombreux projets visant à améliorer le cadre de vie de ses concitoyens. De plus, de nombreux services et activités sont à la disposition des habitants, permettant de s'épanouir aussi bien sur le plan personnel que professionnel. Si vous cherchez un lieu où il fait bon vivre, alliant nature, tranquillité et projets d'avenir, La Motte d'Aveillans est une destination idéale pour démarrer ou poursuivre une carrière, tout en profitant d'un cadre exceptionnel. Enfin, pour apporter un cadre rassurant à la vie familiale, l'enfance et la jeunesse constituent un des axes prioritaires de ce territoire qui compte un LAEP (lieu d'accueil enfant-parent), une école (maternelle et élémentaire) et un collège.

Votre rôle

Placé sous l'autorité de la Maire, vous travaillerez sous la directive des élus. Le(la) Secrétaire Général(e) de Mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la Commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Vos missions

- **Assurer l'assistance et le conseil aux élus**
Vous élaborerez et mettrez en œuvre les décisions du conseil municipal. Conseillerez les élus et alerterez des risques techniques et juridiques.
Vous assurerez la préparation et le suivi du travail avec les élus (conseils municipaux, réunions et commissions) *en collaboration avec un agent*.
- **Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières *en collaboration avec un agent***
Vous assurerez l'animation et la gestion des services.
Vous suivrez les carrières du personnel (du recrutement à la retraite). Assurez le suivi des temps pour l'ensemble des agents, gestion de la paie, déclaration des contributions et prélèvements...
- **Elaborer les documents administratifs et budgétaires**
Vous préparerez les budgets et garantirez la gestion financière de la commune. (Calcul des amortissements, mise en place des marchés publics, suivi des emprunts, dossiers de subventions, analyses financières...) dans le respect du cadre réglementaire.
Vous préparerez les titres de recettes et les mandatement conformément aux pièces justificatives comptables et factures et vous veillez à leur affecter la bonne imputation comptable. Vous assurerez le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenances.

Profil recherché

Idéalement formé(e) les domaines des ressources humaines et de la comptabilité publique, et/ou disposant d'une première expérience significative en collectivité territoriale dans ces domaines, vous aimez le travail en équipe.

Rigoureux (se) et organisé(e), vous savez vous adapter aux imprévus et gérer les priorités.

Doté(e) d'un réel sens du service public et d'un très bon contact relationnel, vous savez renseigner, informer et conseiller en vous adaptant à vos différents interlocuteurs.

La maîtrise des outils bureautique (Excel et Word, Berger Levrault) est indispensable.

Vous avez envie de polyvalence administrative tout en ayant un contact avec le public ? Rejoignez notre équipe !

Conditions d'emploi :

La prise de poste est souhaitée dès que possible.

Accès formations CNFPT, notamment pour parfaire et actualiser les connaissances comptables et acquérir les notions spécifiques de la paie publique.

Poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires

Rémunération selon situation statutaire ou expérience + régime indemnitaire (IFSE, CIA)

Contrat groupe mutuelle et prévoyance et COS

Compte Epargne Temps

Un logement communal (T3) pourra être proposé en location si besoin.

Poste ouvert aux titulaires d'un cadre d'emplois de catégorie B de la Fonction Publique, lauréats de concours de catégorie B la FPT. Poste également ouvert aux contractuels.

Pour tout renseignement vous pouvez contacter Madame la Maire à l'adresse mairelamotte@gmail.com

Votre candidature constituée de votre CV, de votre lettre de motivation et du dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires est à adresser à mairelamotte@gmail.com ou par voie postale à Madame la Maire – 1 place Albert Rivet – 38770 LA MOTTE D'AVEILLANS