



SECRETAIRE INTERCOMMUNAL(E) (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs
Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou contractuel

Un territoire et une collectivité à taille humaine

À seulement 20 minutes de Lyon, niché sur les rives du Rhône, au pied du parc naturel régional du Pilat, à moins de 2 heures de la montagne et moins de 3 heures de la mer, notre territoire bénéficie d'une localisation idéale.

Que vous soyez amateur de sport et de nature, de musique jazz, de vins ou de gastronomie, de monuments et sites historiques, ou simplement à la recherche du bon équilibre, Vienne Condrieu, c'est le bon plan !

Vienne Condrieu Agglomération est une structure intercommunale résolument ouverte, dynamique et engagée dans sa mission de service public auprès de ses 30 communes et ses 97 000 habitants. Notre équipe, composée de 480 agents passionnés, est en action avec 16 directions aux compétences larges qui ont le goût du travail ensemble.

À Vienne Condrieu Agglomération, nous sommes force d'innovation pour rendre notre territoire plus attractif et respectueux de l'environnement, pour rendre la vie de nos habitants encore plus douce et agréable. Rejoignez-nous dans cette belle aventure !

Le profil recherché

- Réelle capacité à travailler en autonomie,
- Capacités d'organisation, d'adaptation, de compréhension et d'intégration rapide
- Sens du service public (disponibilité, déontologie et discrétion professionnelle indispensable)
- Expérience significative dans les collectivités locales et/ou forte propension à apprendre, se former et monter en compétence
- Connaissance générale de l'environnement territorial et du cadre réglementaire du fonctionnement des communes
- Savoir faire dans divers domaines : actes administratifs (délibérations, arrêtés,) comptabilité publique (élaboration et exécution de budget,), statut de la FPT (gestion du personnel, carrière, rémunération), des procédures de la commande publique, état civil, élections, urbanisme et des diverses formalités administratives effectuées en mairie
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel,) et des logiciels métiers utilisés par les collectivités (type Berger-Levrault, Ciril, ...)
- Bonnes qualités rédactionnelles

Infos complémentaires et bonnes raisons de nous rejoindre

➤ Sens de la mission :

- Une mission utile au fonctionnement des communes du territoire
- Satisfaire l'intérêt général
- Travailler sur un territoire dynamique
- Intervenir au plus près des habitants et des élus municipaux

➤ Conditions de recrutement :

- Type de recrutement : titulaire ou contractuel
- Recrutement statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir au printemps 2026
- Accompagnement, formation sur le poste

➤ Conditions de travail :

- Disponibilité et déplacements hebdomadaires voire quotidiens
- Déplacements nombreux prioritairement effectués avec un véhicule de service (remisage à domicile possible) ou pris en charge par la collectivité
- Aménagement du temps de travail (cycle de travail à définir)
- RTT (variable selon temps de travail)

➤ Autres avantages

- Tickets-restaurant
- CNAS
- Amicale du personnel
- Mesures en faveur de la protection sociale et de la santé
- Forfait Mobilité Durable (vélo, covoiturage)
- Participation à l'abonnement transports publics

Les missions du (de la) secrétaire intercommunal(e)

Être secrétaire intercommunal(e) signifie collaborer étroitement avec les services de Vienne Condrieu Agglomération, les agents des communes et leurs élus, accueillir et renseigner les habitants, faire preuve de polyvalence, d'adaptation, de curiosité et de réactivité.

Rattaché à la direction Politiques Territoriales et Accompagnement des Communes, entretien avec la Directrice Générale des Services l'agent fait partie d'une équipe dynamique de 4 personnes dont il est l'unique secrétaire intercommunal. La richesse de cette équipe réside dans son travail quotidien polyvalent en transversalité, au service des communes et des directions de l'Agglo.

Dans une logique de mutualisation, l'agent assure principalement un « service de secours » ponctuel aux communes. Il est amené à intervenir sur le territoire de l'Agglo auprès des différentes communes et en renfort au sein des services de l'Agglo, selon un planning prédéfini de façon hebdomadaire, en fonction des demandes des communes.

Au sein de l'Agglo, il intervient notamment régulièrement en binôme auprès du secrétariat général, 2 journées pour préparer les Conseils Communautaires. Cette mission nécessite une importante coordination avec les secrétaires de direction.

Au sein des communes, l'agent intervient dans les divers domaines de l'administration communale (accueil mairie, comptabilité publique, urbanisme, etc.).

Ainsi, les domaines d'intervention sont variés et particulièrement enrichissants.

Le poste offre également une autonomie notable. Il constitue une opportunité d'acquérir et de renforcer de nombreuses compétences, tout en bénéficiant d'un accompagnement et de formations adaptées de la part de l'Agglo si nécessaire. Chaque mission est l'occasion d'apprendre de nouvelles méthodes et de découvrir de nouvelles pratiques professionnelles. Essentiel au bon fonctionnement des communes et à la continuité du service public en général, ce poste garantit un quotidien dynamique, riche en collaborations et loin de la monotonie.

Activités et tâches principales sur le poste :

- Accueil et renseignement des usagers en lien avec les compétences communales et intercommunales
- Comptabilité : élaboration de bons de commande, gestion des mandats et titres, suivi de budget, relations avec la trésorerie
- Ressources humaines : gestion courante des paies, arrêtés et carrières
- Urbanisme : enregistrement et suivi des demandes, échanges avec Vienne Condrieu Agglomération et les notaires
- Assister et conseiller les élus dans la préparation et le suivi des conseils municipaux, des commissions et des arrêtés
- Préparer et mettre en forme les décisions, les actes administratifs et d'état civil
- Tâches administratives régaliennes d'une commune
- Tenue de tableaux de bord pour suivre son activité et faire préparer les titres de facturation des communes au service des finances de l'Agglo.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **au plus tard le 17 avril 2026** à recrutement@vienne-condrieu-agglomeration.fr.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Karine Le Borgn' chargée de mission accompagnements des communes et évaluation au : 04 82 06 33 25.