



Témoignage:

Organisation de notre service de secrétariat mutualisé

Association des Maires de l'Isère
Rencontre des intercommunalités iséroises

07/06/2023

L'identification du besoin de recours à un outil de mutualisation

Un territoire particulier:

Un EPCI de montagne composé de 19 communes comprenant:

- Des stations de skis de renommées internationales, dotées d'une importante organisation administrative,
- Trois villages de vallée au sein desquels sont concentrés les principaux services publics et qui disposent d'équipes administratives organisées,
- Des petits villages de montagne exilés, parfois difficiles d'accès, qui emploient très peu d'agents.

Il existe en outre sur notre territoire des obstacles en termes de logement (disponibilité / cout) et de mobilité.

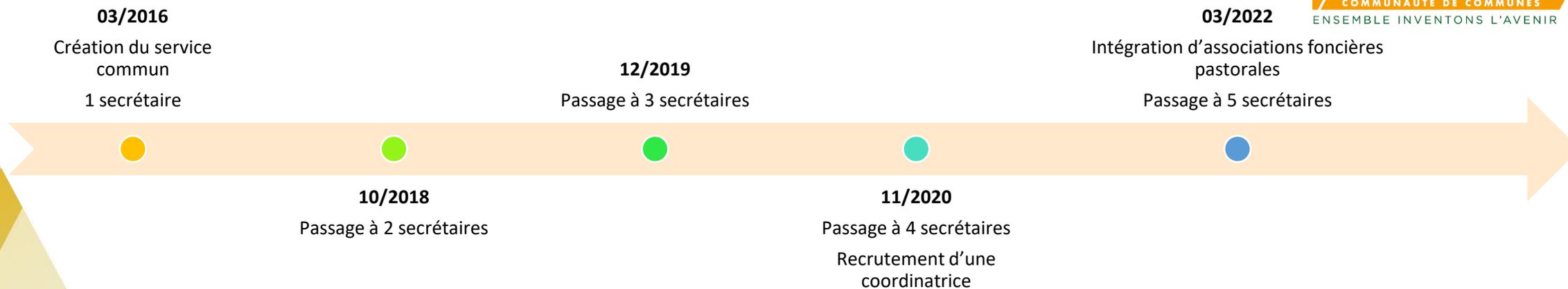


1 bassin de vie et d'emploi
19 communes
10 747 habitants
100 000 habitants en pointe hivernale
60 000 habitants en période estivale.



90% de l'économie du territoire lié au tourisme
90 000 lits touristiques dont **39%** marchands
+60% de lits froids
3 millions de nuitées par an
2,8 millions de journées skieurs en 2017-2018 représentant **90 millions €** de chiffre d'affaires

L'identification du besoin de recours à un outil de mutualisation



Un métier en tension en France et plus particulièrement sur le territoire:

- Il manque près de 2000 secrétaires de mairie en France,
- Le métier s'est fortement développé au fil des ans, avec un recours accru aux processus dématérialisés,
- Le métier confère un isolement assez fort, ce qui peut occasionner un certain nombre de risques juridiques et financiers,
- Un certain nombre de secrétaires au sein de l'Oisans sont des agents de catégorie C,
- Un certain nombre d'emplois sont calibrés sur du temps non complet
- Le service offert par le centre de gestion a longtemps été peu opérant à notre niveau.

Ces différentes circonstances ont permis d'identifier un réel besoin sur le territoire conduisant à:

- Définir des perspectives de mutualisation entre communes au sein du territoire,
- Définir une organisation permettant de former les agents et rompre leur isolement,
- Professionnaliser et moderniser les pratiques au sein des communes.

Présentation des principes de notre organisation actuelle

Un cadre administratif RH identique:

- Un régime indemnitaire identique
- La gestion des frais de déplacements similaire (affectation principale sur mairie majoritaire)

Un plan de formation annuel important:

- Un plan de formation initial chargé lors de la prise de poste (environ 245 heures)
- De la formation continue en interne ou en externe

Une coordinatrice du service commun (40% ETP):

- Harmonise les pratiques
- S'assure de la qualité des remplacements

Des outils communs:

- Le même logiciel doit être utilisé au sein des communes membres
- Le serveur est placé au sein de la communauté de communes

Une organisation harmonisée:

- La communauté de communes gère les modalités de travail des secrétaires
- Nos agents travaillent de manière similaire peu importe la commune (procédure uniques administratives, comptables RH, etc...)

Une qualité de service accrue pour les communes:

- Une continuité de service assurée a minima toute l'année: L'organisation permet à chaque agent de pouvoir remplacer l'autre en cas de maladie ou congés annuels: Chaque commune a une secrétaire référente et une remplaçante attitrée.
- Une veille juridique forte est réalisée sur chacune des thématiques traitées,
- L'EPCI assure la transition des collectivités vers les processus dématérialisés.

Communauté de communes de l'Oisans
Pôle Ressources et Moyens

Agent coordinateur du service commun
Profil: secrétaire de mairie expérimentée et dynamique

Secrétaire 1:
Référente pour 1 commune de 58
habitants (station de ski)

Secrétaire 2:
Référente pour 1 commune de
252 habitants

Secrétaire 3:
Référente pour 2 communes de
160 et 9 habitants

Secrétaire 4:
Référente pour 2 communes de
26 et 43 habitants + AFP

- Nos quatre secrétaires ont été affectées, d'après leur fiche de souhait, et suite à discussion avec les Maires des communes concernées.
- Elles sont évaluées annuellement par leur N+1, la coordinatrice, après échange avec les Maires sur leur regard relatif à leur manière de servir. Il est indispensable qu'une communication fluide existe afin de créer le lien de confiance.
- Les Maires des communes intéressées participent d'ailleurs au recrutement des agents, porté par la DRH de la communauté de communes.
- L'intérêt d'être rattaché au pôle Ressources et Moyens est d'avoir accès à un pool d'expert en matière juridique, RH et financière (Subventions, commande publique).
- Une rencontre à lieu chaque année avant l'été avec chaque Maire afin de faire le point sur le fonctionnement du service.

Notre service de secrétariat mutualisé est organisé par un service commun:

Adhésion des communes

- Par convention après délibération
- Sur la base d'un nombre d'heures qu'elles doivent évaluer
- Vise à la mise à disposition d'agents et de moyens

Financement

- Repose sur les communes et les associations foncières pastorales membres du service commun (et participation CD38),
- Prennent en charge les salaires, charges, frais de formation et déplacements au prorata du temps de travail des agents affectés
- Sont facturées en fin d'année au réel

Prestations engendrées à la marge

- Les communes doivent investir dans un logiciel commun
- Les communes sont intégrées au contrat de prestation de maintenance informatique de l'EPCI
- Les communes mutualisent leurs achat de matériel informatique
- Il revient aux communes de s'acquitter de ces frais

Un socle de missions prédéfinies:

La mise en œuvre, sous les directives des élus, des politiques déclinées par l'équipe municipale. Il organise les services des communes, élabore le budget et gère les ressources humaines.

Les activités portent également sur :

- . L'assistance et le conseil aux élus,
- . L'élaboration des documents administratifs et budgétaires
- . L'exécution comptable du budget et la
- réalisation des paies des agents communaux
- . La gestion des affaires générales
- . L'accueil et renseignement de la population.
- . La gestion des équipements municipaux
- . Assurer une veille juridique et prospective.

Pour aller plus loin...

Notre service de secrétariat mutualisé constitue l'une des briques de notre schéma de mutualisation sous forme de service commun qui comprend également:

- Un service commun Ressources Humaines
- Un service commun entretien des paysages et des espaces publics
- Un service commun d'Autorisation du Droit des Sols

Nous sommes également en construction d'un service commun de commande publique.

merci
pour votre attention



www.ccoisans.fr