



# 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.

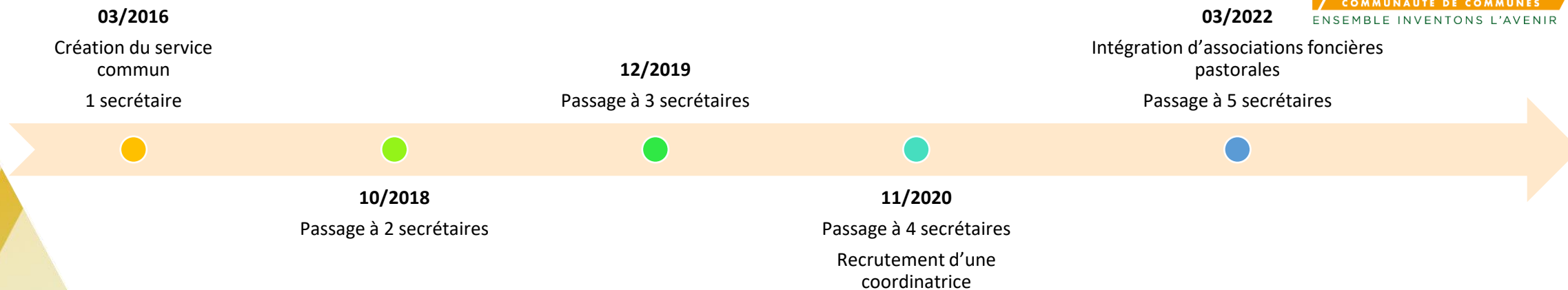


**1** bassin de vie et d'emploi  
**19** communes  
**10 747** habitants  
**100 000** habitants en pointe hivernale  
**60 000** habitants en période estivale.



**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 achats 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](http://www.ccoisans.fr)**