

## SECRETAIRE DE MAIRIE

FAMILLE – ADMINISTRATIVE

DOMAINE D'ACTIVITES – PILOTAGE. MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

POSTE à MI-TEMPS

### IDENTIFICATION

#### Mission :

**Accompagne et met en œuvre les décisions municipales. Assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, habitants,...). Participe à la gestion des ressources humaines.**

#### Situation fonctionnelle :

- Commune de moins de 450 habitants
- Rattaché directement au maire

#### Conditions d'exercice :

##### **Poste à mi-temps**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers, disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Devoir de réserve et sens du service public

#### Relations fonctionnelles :

- Relations avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalités)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

#### Moyens mis à disposition :

- Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
- Comptabilité. Etat Civil et Paies logiciel Berger levrault
- Communication site Web et Intra Muros.
- Pack OFFICE
- 

#### Cadre statutaire :

- Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative)
- Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière administrative)

## ACTIVITES DU POSTE

### **Assurer l'assistance et le conseil aux élus**

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

### **Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus**

- Préparer et suivre le conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire
- Suivre les réunions et commissions
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques
- Garantir le traitement du courrier

### **Elaborer des documents administratifs et budgétaires**

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

### **Préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune**

- Préparer le budget avec les élus
- Garantir le respect des prévisions budgétaires
- Assurer le suivi des emprunts
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- Préparer et suivre des dossiers de subventions

### **Assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance**

- Actualisation et suivi des assurances pour le personnel et la commune
- Actualisation et suivi des contrats de maintenance
- Suivi des contentieux

### **Assurer l'accueil physique et téléphonique**

- Renseignement, orientation des habitants
- Recensement militaire
- Suivi des dossiers des étrangers (accueil, séjour, naturalisation ...)
- Autorisations diverses

### **Suivre les dossiers liés à l'état civil**

- Rédaction des actes de décès et des documents annexes, des actes de mariage, des actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenue des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établissement ou mise à jour de livrets de famille
- Traitement des demandes d'actes de naissance

- Demandes notariales

#### **Assurer le bon déroulement des élections**

- Tenue des listes : inscriptions / radiations
- Préparation de la commission administrative.
- Tableaux de préparation des scrutins

#### **Suivre les dossiers liés à l'urbanisme**

- Renseignement aux usagers
- Registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Enregistrement, gestion, affichage, instruction réglementaire
- Rédaction des arrêtés, répartition, contrôle de conformité, alignement
- Renseignements des notaires, déclaration d'intention d'aliéner

#### **Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières**

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite)
- Réaliser les paies et l'établissement des états annuels
- Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congrés, gestion des absences et récupérations)

#### **Aide sociale**

- Aide au montage des dossiers Allocations Personnalisées d'Autonomie, Aide sociale, remise des dossiers d'aide pour les personnes handicapées

### **COMPETENCES REQUISES**

#### > COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques

#### > SAVOIR-ETRE

- Organisation
- Savoir gérer les priorités
- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute