



FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

(Article L332-8 2° du CGFP)

1. Identification du poste

Cadre statutaire	Catégories A, B, C Filière administrative Secrétaires de mairie, Attachés territoriaux, Rédacteur territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux.
Catégorie du poste	Sédentaire
Responsable hiérarchique direct	Le Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : Sous la directive directe des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale Composition du service (effectif) : 1 ETP + 1 temps partiel
Fonction d'encadrement	Service administratif : 1 temps partiel Service technique : 1 ETP+1 temps partiel

2. Agent affecté sur le poste

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	35 heures hebdomadaires

3. Missions

Missions principales	Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil Rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes
Missions annexes	Gestion et suivi de dossiers en direction du public
Missions ponctuelles	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

4. Activités et tâches

Activités régulières	Finances : préparation du budget de la commune, de la régie de l'eau et du centre communal d'action sociale en lien avec le Maire, exécution budgétaire, maîtrise des règles budgétaires et comptables (M5/ M49), connaissance du Code des marchés publics. Gestion de la facturation du service public de l'eau et de l'assainissement. Actes administratifs : préparation et rédaction des délibérations qui seront votées au conseil municipal, des arrêtés municipaux, des actes d'état civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès...). Connaissance
----------------------	---



FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

(Article L332-8 2° du CGFP)

<p>Activités régulières</p>	<p>du Code général des collectivités territoriales et maîtrise des règles juridiques nécessaires à la rédaction de ces actes.</p> <p>Urbanisme : instruction en appui du Maire, respect de la réglementation relative à l'urbanisme en se conformant à la carte communale. Connaissance du Code de l'urbanisme.</p> <p>Gestion funéraire : assistance du Maire en qualité d'officier d'état civil pour les déclarations de décès. Police des opérations funéraires et gestion des cimetières (concessions...).</p> <p>Accueil du public : organisation de l'accueil des usagers dans les meilleures conditions. Diplomatie et discrétion nécessaires. Maîtrise des outils de communication et de la gestion des conflits.</p> <p>Management et ressources humaines : organisation des services, contrôle et évaluation du travail rendu, gestion de la carrière des agents. Gestion de la paie, contrats de travail, absences (arrêts de travail, congés...).</p> <p>Montage des dossiers et animation de réseaux : préparation des demandes de subventions, des conseils municipaux, des dossiers d'enquête publique... Gestion et développement des liens avec les structures intercommunales et les partenaires, émergence et développement de réseaux d'information et de communication. Gestion du site internet et des réseaux sociaux de la mairie.</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Elections : organisation matérielle des élections, mise à jour de la liste électorale. Connaissance du Code électoral.</p>

5. Compétences

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p>Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) Bâtir une relation de confiance avec le maire Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M57/M49) Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières Contrôler la gestion et les engagements de dépenses Réaliser un budget Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil</p>
---	--



FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

(Article L332-8 2° du CGFP)

	<p>Gérer le cimetière Gérer les équipements municipaux S'adapter aux contraintes financières Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques Organiser des échanges de pratiques professionnelles Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population Planifier la gestion des locaux et des équipements Définir les besoins en matériel et en équipement Evaluer le patrimoine et les risques Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus Concevoir des outils et des procédures de contrôle Contrôler et évaluer les actions des services Répartir et planifier les activités des agents Piloter, suivre et contrôler les activités des agents Repérer et réguler les conflits Méthodes et outils d'observation et de prospective : techniques et outils de gestion de l'activité Maîtriser les outils bureautiques : word, excel, acces, publisher, wordpress</p>
<p>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Techniques de communication et de négociation Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Technologies de l'information et de la communication Notions de psychologie individuelle et collective Force de proposition Capacité d'analyse et de synthèse Rigueur et organisation Connaissance des techniques de classement et d'archivage Autonomie Esprit d'équipe Esprit d'initiative et de décision</p>

6. Conditions d'exercice du poste

<p>Lieu</p>	<p>Mairie de Touët de l'Escarène</p>
<p>Horaires</p>	<p>Horaires réguliers : du lundi au vendredi 9h00-12h30/13h30-17h00, fermeture au public les lundi, mardi, jeudi et vendredi après-midi. Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels : conseils municipaux, conseils d'administration du CCAS</p>
<p>Relations fonctionnelles</p>	<p>Relations permanente avec le public Echanges permanents d'informations avec le Maire et le conseil municipal Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations Devoir de réserve et sens du service public</p>



FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

(Article L332-8 2° du CGFP)

Contraintes	Travail en bureau, déplacements sur le territoire pour effectuer des formations liées au poste et aux modifications de lois Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions. Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité Devoir de réserve et sens du service public
Avantages liés au poste	Nouvelle bonification indiciaire Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année en fonction de la manière de servir
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	Concours, conditions de diplôme... Permis B exigé
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

FACTEURS CLES DU SUCCES

- degré de satisfaction du public sur la propreté des locaux (retours positifs et négatifs)
- rythme de consommation des produits dans un but d'optimisation des stocks
- respect des consignes de sécurité
- fréquence de réparation du matériel

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Fait à Touët de l'Escarène, le

Notifié le :

L'Agent

L'autorité

Le supérieur hiérarchique