

SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANT

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Mettre en œuvre, sous la direction du Maire, du Président ou des adjoints délégués, les politiques déclinées par l'équipe municipale.
- Coordonner, organiser et gérer les moyens humains, matériels et financiers de la commune.
- Gérer le secrétariat général.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés.

Activités et tâches principales du poste :

• Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :

Assister, conseiller et alerter les élus sur les questions juridiques (participer aux séances d'actualisation des connaissances pour assurer la veille juridique et lire la presse spécialisée).

Assurer le suivi du Conseil Municipal, Conseil Communautaire ou Comité Syndical (convoquer aux réunions, monter les dossiers, préparer la salle et rédiger le compte-rendu) et des différentes commissions (convoquer aux réunions, monter les dossiers).

Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil et du Maire ou du Président dans le respect du cadre législatif et réglementaire.

Monter les dossiers de demandes de subventions (FISSAC, Département, Région, Europe,...) et en assurer le suivi (préparation des justificatifs).

Suivre les dossiers complexes incluant une dimension juridique (expropriation, DUP, contentieux...) qui sont instruits par des organes compétents en la matière.

Assurer la gestion administrative des marchés publics.

Rédiger l'ensemble de la correspondance administrative et technique de la collectivité.

• Gérer les moyens humains :

Encadrer les agents, répartir et planifier leurs activités.

Suivre le déroulement de carrière des agents ou leur contrat de travail (paye, arrêtés, congés, position administrative...).

Renseigner les agents (fiche de paie, carrière...).

Gérer les emplois du temps et les autorisations d'absence (avec l'accord de l'élu).

Faire les payes et les diverses déclarations.

• Gérer les moyens financiers :

Gérer les financements de la collectivité.

Préparer, mettre en forme les documents budgétaires et procéder à leur exécution (budget principal et budgets annexes).

Assurer le suivi financier de la collectivité et tenir la comptabilité : préparer les mandats et les titres de recettes.

Assurer la gestion de la dette.

Assurer la gestion des assurances et des sinistres.

Relire l'ensemble des documents financiers.

Gérer les achats publics.

• Gérer les moyens matériels :

Gérer l'utilisation des équipements municipaux ou intercommunaux.

Assurer la gestion des équipements municipaux ou intercommunaux :

- Veiller au respect des règles ERP.

- Définir les besoins en matériels et équipements et assurer les achats d'après les remontées des services (sous réserve de validation par l'autorité territoriale).

- Assurer le suivi des contrats de maintenance.

Assurer le classement de l'archivage et la conservation des documents administratifs.

Gérer et suivre les dossiers « Ecole », « cantine », « garderie » et « transport scolaire » (*le cas échéant*).

• **Gérer le secrétariat général :**

Ouvrir le courrier Arrivée, le transmettre aux élus concernés et le traiter.

Affranchir et poster le courrier Départ, déposer certains courriers (DDTM, Trésorerie, Sous-préfecture ...).

Rédiger et mettre à la signature le courrier du Maire ou du Président.

Assurer l'approvisionnement en carnets de timbres ou la machine à affranchir.

Assurer le suivi des bons de commande.

Gérer l'approvisionnement en fournitures administratives.

• **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :**

Accueillir, orienter et renseigner la population.

Rédiger les actes et tenir les registres d'état civil.

Assurer le rôle d'Officier d'Etat civil délégué (délivrance et préparation des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès,...).

Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et délivrer des cartes d'électeurs.

Mettre en place l'organisation matérielle des élections (suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés : Préfecture, Tribunal et autres administrations). Suivre les autres élections (paritaires, prud'homales...).

Suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner) en lien avec les services compétents.

Délivrer les dossiers divers et aider à leur compréhension (déclaration écobuage, demandes d'aides agricoles, baux...).

Réceptionner les dossiers de calamités agricoles et de demande d'aide agricole.

Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (cartes nationales d'identité, passeports, sorties du territoire, ...).

Enregistrer les dossiers d'aide sociale.

Effectuer le recensement militaire.

Participer à la gestion du recensement (coordonateur communal).

Faire le lien entre les administrés et les prestataires de Service Public (Syndicat d'eau potable, d'assainissement, d'élimination des déchets, assainissement SPANC...) par la rédaction des dossiers de demandes de subvention, la relation entreprise/riverains.

Délivrer les plans du cadastre et les tenir à jour.

Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances.

Gérer la régie photocopie (*le cas échéant*).

Gérer le cimetière (titres, concessions et plan).

Gérer les autorisations de débit temporaire.

Assurer le fonctionnement du CCAS et le cas échéant le fonctionnement d'un syndicat de communes type regroupement pédagogique.

Activités et tâches secondaires du poste :

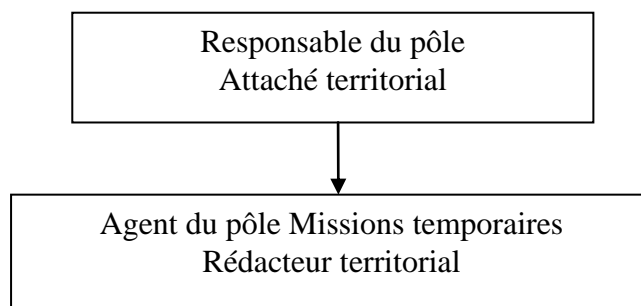
Remplacer le gérant d'une Agence Postale Communale : accueil du public, réception des colis et lettres et distribution, affranchissement des courriers et colis, traitement des versements et retraits sur compte chèque et compte épargne.

Gérer les régies municipales.

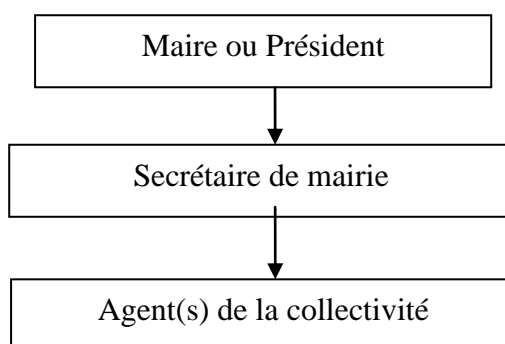
Participer à l'élaboration du bulletin municipal.

Assurer une partie de la formation pratique de stagiaires issus du Diplôme Universitaire « Métiers de l'Administration Générale Territoriale ».

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :



• **En interne à la commune :**

- en relation quotidienne avec les élus (le Maire, le Président ou les adjoints) qui donnent les consignes et signent les documents administratifs et techniques.
- en relation quotidienne avec le/la Directeur(trice) des Ressources Humaines qui contrôle le travail effectué.
- en relation quotidienne avec les agents qui collaborent à la tâche.

• **En externe à la commune :**

- en relation quotidienne avec les administrés (répondre à des questions diverses, remettre des documents tels que CNI, passeport, gérer les demandes d'urbanisme et d'état civil, organiser les élections, enregistrer les demandes d'aide sociale, délivrer des documents administratifs)
- en relation quotidienne avec les collectivités en relation avec la commune (Syndicats, CDG, APGL, Conseil Général, SPANC, SIAEP, SDEPA,...)
- en relation régulière avec d'autres administrations (Trésorerie, Gendarmerie, Préfecture, Sous-Préfecture, DDTM, Impôts, Cadastre, Office du Tourisme, Procureur de la République, Communautés des Communes,...)
- en relation régulière avec les entreprises privées et les associations (ERDF, GRDF pour des échanges d'informations, des suivis des factures, géomètres, notaires et entreprises dans le cadre du suivi de marchés publics ...)

Exigences requises :

• **Compétences techniques et professionnelles :**

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.

Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales.

Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale.

Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés.

Connaître la réglementation en matière d'archivage.

Connaître la réglementation en matière d'ERP.
Maîtriser la rédaction administrative.
Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante et notamment les logiciels de la gamme COSOLUCE voire MAGNUS.

• **Qualités relationnelles :**

Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation.
Développer et entretenir un réseau professionnel.
Etre organisé, rigoureux et méthodique.
Etre autonome, efficace et réactif.
Etre polyvalent, adaptable et avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

• **Capacités d'encadrement :**

Savoir prévoir, organiser, décider, mettre en œuvre, contrôler, coordonner et animer.
Sens de la décision et de l'autorité.
Savoir arbitrer et régler les conflits.

• **Qualifications nécessaires :**

Permis B

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Moyens mis à disposition :

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)
Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités
Fournitures administratives.
Manuels techniques, documentation.
Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.
Assurance auto-collaborateur.

Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

- Le temps de travail peut être incomplet.
- Accueil du public « difficile ».
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congès durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et aout.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.