



# OFFRE DE POSTE - SECRÉTAIRE DE MAIRIE

## Descriptif du poste

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

### FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF

Filière : administrative Catégorie : C

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueil physique et téléphonique</li> <li>➤ Réception, traitement et diffusion de l'information</li> <li>➤ Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement</li> <li>➤ Suivi administratif des locations des salles communales</li> <li>➤ Gestion du cimetière</li> <li>➤ Elaboration et exécution du budget</li> <li>➤ Comptabilité</li> <li>➤ Gestion de la paie</li> <li>➤ Urbanisme</li> <li>➤ Assistance et conseil aux élus</li> <li>➤ Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques</li> <li>➤ Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables</li> <li>➤ Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire</li> <li>➤ Animation et développement des partenariats</li> <li>➤ Accueil et renseignement de la population</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissance de la réglementation applicable aux formalités administratives.</li> <li>➤ Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriale de la fonction publique.</li> <li>➤ Maîtrise de l'expression écrite et orale.</li> <li>➤ Maitrise des outils informatiques et de bureautique.</li> <li>➤ Maitrise des techniques de recherches documentaires.</li> <li>➤ Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)</li> <li>➤ Bâtir une relation de confiance avec le maire</li> <li>➤ Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique</li> <li>➤ Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs</li> <li>➤ Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières</li> <li>➤ Contrôler la gestion et les engagements de dépenses</li> <li>➤ Réaliser un budget</li> <li>➤ Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats</li> <li>➤ Connaitre et savoir appliquer les règles du</li> </ul>

- Gestion des équipements municipaux
- Management opérationnel des services
- Animation et pilotage des équipes
- Gestion et suivi de dossiers en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires, etc.)

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- gestion des cimetières
- Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,..)
- 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
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)
- 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

## SAVOIR ETRE

- Conscience professionnelle
- Sens du contact et de l'écoute
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Gérer les situations de stress
- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Capacité à encadrer et au management des ressources humaines
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, sens du service public
- 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
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et de décision
- Rapidité de travail

## CONDITIONS D'EXERCICES

- **Travail hebdomadaire de 20h00**

## Relations

- Relations permanente avec le public
- Collaborateur direct du Maire et des élus
- 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.

## Contraintes

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</li><li>➤ Devoir de réserve, secret professionnel, discrétion professionnelle et sens du service public</li></ul> |
| <b>Diplôme</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li></ul>  |
| <b>Rémunération</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grille indiciaire C</li></ul>  |






**Candidature avant le 22 novembre 2020 :**

Merci d'envoyer CV + Lettre de motivation et votre dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire, Mairie 15 place Alphonse CORRE 03250 Châtel-Montagne  
mairiechatel.montagne@orange.fr