

FICHE DE POSTE TYPE : SECRETAIRE DE MAIRIE

Famille de métier :	Affaires générales
Grade(s) recherché(s) :	Cadre d'emploi de catégorie A, B ou C
Métiers :	Secrétaire de Mairie (H/F)

Descriptif général du poste

Sous la directive directe des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Il ou elle est l'interface entre les usagers et les élus concernant les demandes de la population et de divers intervenants, dans les domaines de la comptabilité, de l'urbanisme et des élections.

Missions

1. Accueillir, renseigner la population ;
2. Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ;
3. Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ;
4. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
5. Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;
6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations) ;
7. Suivre les marchés publics et les subventions ;
8. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ;
9. Gérer les services et équipements communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...) ;
10. Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ;
11. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires ;

Profil recherché

Savoirs

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- Savoir éviter et gérer les conflits.

Savoir-faire

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Mettre en place des méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Contrôler et évaluer les actions des services ;
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être

- Aimer le contact avec le public ;
- Être diplomate ;
- Être organisé, rigoureux ;
- Avoir le sens du service public (disponibilité, déontologie et discrétion) ;
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Disposer d'excellentes qualités relationnelles.