

FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE – Commune de – 2 000 habitants

Mission du poste : Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie	
ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES MOBILISEES
<p>Assistance à l'autorité territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - aider à la décision et conseil aux élus - assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune - assurer le suivi et le pilotage des projets communaux - contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes, - code général des collectivités territoriales - cadre juridique de la responsabilité civile et pénale - maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14/M57) - bonne connaissance du droit administratif et statutaire - connaissance de la législation des marchés publics, - maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...)
<p>Organisation du Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, - suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture). 	<ul style="list-style-type: none"> - Logiciel spécifique - Information générale à l'Etat civil - Code civil
<p>Elaboration du Budget /dossiers de subventions/ marchés publics / urbanisme</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie. - assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. - assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics. - suivi gestion des régies municipales - comptabilité - établissement de la paye - Gestion de l'urbanisme 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil - Procédures relatives au mariage - Droit des étrangers résidant sur le territoire - Techniques rédactionnelles administratives - Code électoral - Historique du cimetière - Règlement du cimetière et plan - Législation funéraire de la commune - Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire - Source du droit (Statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...)
<p>Secrétariat du Maire et des élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux - veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs - Instances, processus et circuits de décision

<p>élections professionnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et participer aux commissions communales - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...). - participer aux réunions diverses 	<p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation - sens du contact, et de la communication. - sens du service public - méthode et rigueur
<p>Etat civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil : - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil. - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès). - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité. - Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire. - Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil - Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages. - Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes : - Apposer les mentions marginales. - Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales). 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, Initiative - Discrétion - Forte disponibilité <p>CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE</p> <p>Présence aux cérémonies d'état civil Présence aux réunions en soirée Présence aux scrutins électoraux</p> <p>RELATIONS DU POSTE</p> <p>Internes : Maire, équipe municipale, agents Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.</p> <p>CADRE STATUTAIRE</p> <p>Catégorie : B Filière administrative</p> <p>Cadre d'emploi : Secrétaire de mairie/Rédacteur territorial</p>
<p>Formalités administratives diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes – suivi avec les autorités militaires - Rédaction de courrier/ articles/bulletin municipal/Edito <p>Elections politiques et professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations. - Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes - Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement) <p>Gestion du cimetière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière 	<p>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :</p> <p>Moyens matériels : Horaires de travail : 24 heures hebdomadaires 8h le lundi/mardi/vendredi</p> <p>Poste ouvert dès le 05/11/2023</p> <p>Poste ouvert aux contractuels 'ARTICLE 3-3DE LA LOI DU 26 JANVIER 1984 Modifiée</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires - Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions - Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière - Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions - Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect 	
<p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, - Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire - Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...) - Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation) <p>Assurer une veille juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique, - rédiger des documents administratifs, conventions... 	
<p>Autres activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation à l'accueil physique et téléphonique du public : cartes d'identités, renseignements divers (gestion des salles communales, - recensement obligatoire, renseignements nouveaux habitants). - gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats 	
<p>Polyvalence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public 	