

COMMUNE DE SAINTE-ANNE

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE

(DANS UNE COMMUNE DE MOINS DE 2 000 HABITANTS)

MISSION GLOBALE

Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organiser les services de la commune, élaborer le budget principal et les budgets annexes et gérer les ressources humaines.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Supérieur hiérarchique

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Maire

Relations hiérarchiques

L'agent n'a personne sous sa responsabilité hiérarchique.

Relations fonctionnelles

Collaboration avec le maire et les adjoints.

Dans le cadre de ses missions, l'agent est en relation fonctionnelle avec :

- ※ Échanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- ※ Relations permanentes avec le public (usagers et associations)
- ※ Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)

Dans les situations d'urgence ou exceptionnelles, l'agent peut intervenir de sa propre initiative. Dans ces mêmes situations, les autres élus peuvent lui demander d'intervenir.

Dans certains cas, l'agent doit prendre note des demandes qui ne seront exécutées qu'après vérification et accord du Maire.

L'agent est en contact direct avec :

- ※ Les administrations, institutions et établissements partenaires,
- ※ Les fournisseurs (demandes de prix) et les prestataires. Il doit se rendre disponible pour permettre l'accès et la réalisation des prestations externes si besoin.

Dans l'exercice de ses missions, l'agent doit faire preuve de discrétion, de réserve, de neutralité et d'écoute. De plus, il doit avoir le sens du service public.

Conditions d'exercice

Temps de travail : 28 heures/semaine

Les horaires sont définis en accord avec le maire et l'agent en poste, et en fonction des nécessités de service.

Amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction et les nécessités de service : disponibilité liée à la tenue des Conseils Municipaux, opérations électorales et Etat civil.

Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité.

Autonomie et responsabilité

- ※ Autonomie dans l'organisation du travail
- ※ Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités
- ※ Force de propositions auprès du Maire
- ※ Activités définies avec le Maire et contrôlées par le Maire
- ※ Synthèse et priorisation des informations pour les transmettre au maire

Moyens techniques

- ※ Matériel de bureau et informatique

Conditions d'accès

- ※ Connaissance des logiciels spécifiques et bureautiques
- ※ Connaissances réglementaires et leurs mises à jour
- ※ Connaissance de l'organisation territoriale

ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

- ♦ Accueil physique et téléphonique du public et traitement de la demande
 - ※ Établissement des attestations d'accueil
 - ※ Documents d'urbanisme (enregistrement, transmission et suivi des dossiers)
 - ※ Recensement citoyen
 - ※ Mise à disposition de locaux communaux
- ♦ Cimetière
 - ※ Gestion des concessions
- ♦ État civil
 - ※ Constitution des dossiers de mariage, de PACS
 - ※ Établissement des actes d'état civil
 - ※ Délivrance des copies
- ♦ Budgets (commune, CCAS)
 - ※ Élaboration des budgets suivant les orientations politiques
 - ※ Suivi et contrôle
 - ※ Mandatement des dépenses
 - ※ Émission des titres de recettes
 - ※ Suivi de la trésorerie
 - ※ Gestion et suivi des emprunts et de la TVA
 - ※ Facturation
- ♦ Conseil Municipal
 - ※ Convocations
 - ※ Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus
 - ※ Rédaction et mise en œuvre des délibérations
- ♦ Arrêtés du Maire
 - ※ Rédaction
 - ※ Suivi
- ♦ Personnel communal
 - ※ Gestion de la paie
 - ※ Gestion des carrières
 - ※ Gestion des congés
- ♦ Marchés publics
 - ※ Gestion et suivi administratif des marchés
- ♦ Demande de subventions
 - ※ Élaboration du dossier en concertation avec le maire
 - ※ Suivi
- ♦ Secrétariat
 - ※ Assistance et conseil aux élus
 - ※ Traitement du courrier et des courriels
 - ※ Rédaction de documents administratifs
 - ※ Prise de rendez-vous
 - ※ Archivage
- ♦ Elections
 - ※ Tenue à jour du fichier électoral
 - ※ Mise en place de l'organisation matérielle des élections

ACTIVITES ANNEXES

- ※ Tâches administratives éventuelles dans le cadre du recensement de la population
- ※ En cas d'impossibilité absolue des élus, préparation des événements festifs communaux et commémorations nationales
- ※ Sous-régisseur pour la vente des tickets de garderie et de cantine du SIVOS CRUCHERAY LANCE NOURRAY SAINTE-ANNE
- ※ Mise en configuration de la salle communale pour les réunions (tables, chaises), mariage, élections, cérémonies des vœux ou autres manifestations communales en l'absence d'élus
- ※ Participe à la mise en œuvre de la communication communale