

**Ce document de travail est un modèle, mis à disposition des décideurs des communes, afin de les accompagner dans la rédaction d’une fiche de poste, qui devra notamment être adaptée en fonction :**

* **de la strate géographique de la commune**
* **du cadre d’emploi de l’agent concerné**
* **du profil des agents déjà en poste**

**Le Centre de Gestion du Calvados reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire :** [**direction@cdg14.fr**](mailto:direction@cdg14.fr)

**Modèle**

**Fiche de poste**

**Secrétaire de Mairie**



**INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)**

Famille de métiers : Affaires générales

Cadre d’emplois : catégories A, B ou C

Service : Services généraux

Temps de travail : Temps Complet / Partiel

Si temps partiel : ……/35

Descriptif général du poste :

Collaborateur/trice du maire, 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.

Ces taches sont variées : suivi du budget, gestion des ressources humaines, rédaction de documents administratifs ou techniques, mise à jour des listes électorales, accueil des habitants…

**Positionnement**

**Institutionnel**

- Responsable hiérarchique (nom, fonction) : M. / Mme ………………………………, Maire.

- Encadrement : oui non

* Nombre d’agents encadrés :
* Catégorie des agents encadrés :

**Relationnel**

- Relations internes : Les élus, les services.

*🡪 Echange d’informations avec le Maire et les membres du Conseil d’administration*

- Relations externes : Les usagers, la préfecture, la trésorerie départementale, les services du département, les prestataires, les fournisseurs…

*🡪 Partenariat avec les associations*

*🡪 Coopération avec les partenaires publics (intercommunalité, centre de gestion…)*

**Activités**

**Activités principales :**

* Assister, conseiller les élus ;
* Accueillir, renseigner la population ;
* Préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire ;
* Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
* Instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, des élections, de l'urbanisme, de l'aide sociale ;
* Assister aux cérémonies d’état civil, aux réunions en soirée, aux scrutins électoraux le dimanche ;
* Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;
* Gérer le personnel ;
* Suivre les marchés publics et les subventions ;
* Gérer les services et équipements communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...) ;
* Être en relation avec les structures intercommunales et les partenaires ;

**Activités secondaires :**

* Assistant de prévention

**Contraintes et environnement spécifique du poste**

* Horaires possiblement irréguliers en fonction des obligations liées à la fonction (accueil du public, réunions, conseils municipaux)
* Travail en autonomie

**Facteurs d’évolution du poste**

* L’évolution des compétences des collectivités
* Dématérialisation et nouvelles technologies

**Moyens techniques**

* Appui technique du Centre de Gestion (missions obligatoires et optionnelles, notamment réalisation des paies et indemnités) ;
* Logiciels spécifiques (comptabilité, état civil…) ;
* Matériel bureautique et logistique nécessaire à l’accomplissement des missions.

**Profil recherché**

**Compétences requises :**

* 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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
* Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
* Notions sur les procédures réglementaires de passation des marchés publics et les contrats ;
* Respecter les délais réglementaires ;
* Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
* Maîtriser les outils bureautiques et la communication via le site internet si nécessaire.

**Qualités requises :**

* Être discret ;
* 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.

**Conditions d’accès :**

* Selon le cadre d’emploi visé, formation postbac aux métiers des services administratifs.

Date de rédaction ou de mise à jour : …/…/………

Nom de l’agent : Nom du responsable hiérarchique :

Signature : Signature :