

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>SECRÉTAIRE DE MAIRIE - POSTE PERMANENT</b>
<b>CATÉGORIE/FILIÈRE/GRADE</b>	<b>C - ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL ou B –REDACTEUR TERRITORIAL</b>
<b>LIEU</b>	Mairie de Thorame-Haute
<b>SOUS LA RESPONSABILITÉ DE</b>	Le Maire Autorité fonctionnelle dans le cadre d'une mise à disposition

## MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité du Maire, le ou la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et coordonne les moyens financiers, administratifs et humains.

Participation à la coordination des communes de Thorame-Basse et de Beauvezer



## ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- Préparer, rédiger et contrôler les documents administratifs
- Réaliser les actes d'état civil : décès et des documents annexes, des actes de mariage, des actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Préparer les budgets avec les élus et suivre l'exécution et garantir la gestion financière de la commune :
- rédiger tout acte administratif et financier lié à la gestion budgétaire (dette – ligne de trésorerie-mandatement d'investissement et de fonctionnement .....); garantir le respect des prévisions budgétaires, assurer le suivi des emprunts, assurer le suivi de la trésorerie
- Effectuer et suivre la facturation (eau)
- Rédiger, gérer et suivre les dossiers de subventions et les marchés publics
- Suivre les dossiers d'urbanisme
- Conseiller et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Assurer le bon déroulement des élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Effectuer le suivi du recensement de la population
- Suivre les dossiers liés au cimetière : délivrance de concessions, renouvellement, gestion du fichier et mise à jour des plans et des registres, procédures de reprises de concessions, mise en application de la législation funéraire
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- Assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- Gérer les dossiers administratifs des agents, suivre les carrières et établir les actes liés au déroulement de carrière (arrêté – paies – charges sociales – avancement – promotion interne – maladie - retraite)
- Assurer la coordination des secrétariats de mairie en lien avec les communes de Beauvezer et de Thorame-Basse, et assurer les remplacements des secrétaires

A titre occasionnel, d'autres activités conformes aux fonctions du grade peuvent être effectuées par l'agent sur demande du Maire selon les besoins du service.

## RELATIONS DU POSTE

- **RELATIONS INTERNES:** Maire et membres du conseil municipal ; équipe technique ; services de la CCAPV
- **RELATIONS EXTERNES:** Relations permanentes avec le public, les institutions ou entreprises privées et les associations, coopération avec d'autres collectivités (communes et intercommunalité) et partenaires, trésorerie, instances juridiques et administratives (sous-préfecture, Conseil Départemental, conseil régional ...) organismes sociaux, centre de Gestion, CNFPT...



## COMPÉTENCES/APTITUDES

### SAVOIRS :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et des Ressources Humaines
- Connaître les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaissance de l'instruction comptable et financière communale et les règles de la commande publique
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Savoirs faire :
- Appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les gestes et postures de manutention en toute sécurité, les règlements intérieurs
- Appliquer les techniques de premier niveau en électricité, plomberie, menuiserie, mécanique, d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, débroussaillage)
- Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne

### SAVOIRS 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
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles, et d'un esprit de synthèse

### Maîtrise des outils de bureautique et logiciel

### SAVOIRS ÊTRE :

- Adaptabilité aux interlocuteurs, capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Organisation, gestion des priorités



## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation (résidence administrative) : Mairie de Thorame-Haute

Temps complet : 35 heures hebdomadaires

Horaires journaliers réguliers : amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions

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

Temps de travail annualisé : non

Travail de week-end : ponctuel

Astreintes : non

Moyens :

Informatique – téléphonie – reprographie – documentation spécialisée (plate-forme juridique)

Risques professionnels et pénibilité du poste : Travail sur écran > à 4 heures par jour



## TENUE DE SERVICE ET/OU ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) :

AUCUN



## SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Permis obligatoires : Permis B

Vaccin(s) obligatoire(s) : oui

Préciser : Secrétariat de mairie de communes de moins de 2000 habitants

Nombre de points : 15

Cette fiche peut être actualisée, modifiée, complétée en fonction de l'évolution des besoins du service.  
Fiche de poste CCAPV - Date de création :11/12/2017 - Date de mise à jour : 21/12/2017