**FICHE DE POSTE**

**SECRETAIRE DE MAIRIE**

 Création du poste en date : / /

Lieu du poste :

Rapport hiérarchique : Le Maire

Nombre d’heures/semaine :

**Intitulé du poste : SECRETAIRE DE MAIRIE**

*Filière*: Administrative

**Catégorie A** (Attaché principal/attaché) ; **Catégorie B** (Rédacteur principal 1e classe/2e classe/Rédacteur) ; **Catégorie C** (Adjoint administratif 1e classe/2e classe) ?

 En fonction de la taille de la collectivité et des missions confiées

**Relations fonctionnelles**

*Interne*

*Externe*

* Maire/élus
* Agents

Trab

Relation avec les administrés et l’ensemble des partenaires de la collectivité (préfecture, trésorerie, intercommunalité …)

Sous la direction du Maire

**Missions générales**

Mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale et organiser les services de la commune (en fonction de la Collectivité)

***Assurer la continuité de l’action administrative***

**Collaborateur du Maire**

* Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état-civil, urbanisme, RH, finances, marchés publics, législation …)
* Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif
* Assure la gestion des équipements communaux et du cimetière
* Prépare les conseils municipaux et rédige les procès-verbaux et délibérations

**Gestion des services**

• Accueille, informe et renseigne les usagers
• Prépare et rédige les actes administratifs
• Gère la liste électorale et prépare les élections
• Procède au recensement de la population
• Instruit et suit toutes les demandes des administrés (urbanisme, …)

• Gestions des projets communaux
• Mise en place et procédure des marchés publics

* Gère les paies pour les agents communaux (selon la Collectivité)
* Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales, planning…)
* Gestion de la prévention des risques
* Gestion des assurances (bâtiments, personnel, …)
* Gestion et suivi des dossiers spécifiques en direction du public (salle municipale, garderie, cantine…)

Savoirs, Savoir-faire

Savoir-être

 **Savoirs et savoir-faire du secrétaire de mairie**

* Maîtrise des outils bureautiques
* Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
* Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
* Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
* Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
* (Cadre réglementaire de la délégation de service public)
* Règles d'urbanisme
* Techniques de gestion de conflits
* Techniques de communication et de négociation
* Qualité rédactionnelle
* Règles juridiques d’élaboration des actes administratifs
* Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
* Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale des élus
* Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

 **Savoir-être du secrétaire de mairie**

* Aimer le contact avec le public
* Être organisé, rigoureux
* Être diplomate
* Respect de la hiérarchie
* Rigueur et organisation notamment dans le respect des délais impartis
* Réactivité
* Polyvalence
* Facilité d’adaptation
* Disponibilité
* Discrétion

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

##  Signature :

##  L’agent : Le Maire :