**GRILLE D’ENTRETIEN SECRETAIRE DE MAIRIE SANS ENCADREMENT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Non acquis | En cours d’acquisition | Acquis  | **Commentaires** |
| **Compétences techniques** |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) * Accueil/état civil/élections
* Comptabilité/Budget
* Urbanisme
* Marchés publics
* Autres : …
 |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles** |
| **Respect des consignes et/ou directives** | Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. |  |  |  |  |  |
| **Respect des obligations statutaires**  | Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc. |  |  |  |  |  |
| **Capacités d’organisation** | Organisation de son temps de travail. |  |  |  |  |  |
| **Recherche d’efficacité du service rendu** | Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |
| **Adaptabilité et disponibilité** | Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service |  |  |  |  |  |
| **Entretien et développement des compétences** | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles |  |  |  |  |  |
| **Compétences relationnelles** |
| **Relation avec le public** | Politesse, écoute, neutralité et équité |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les élus et le(a) Maire**  | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler en équipe**  | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les collègues**  | Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle |  |  |  |  |  |
| **Adaptabilité et résolution de problème**  | Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes |  |  |  |  |  |
| **Compétences liées à une expertise** |
| **Animer et développer un réseau** | Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement |  |  |  |  |  |
| **Gestion de projet**  | Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un projet = :! |  |  |  |  |  |
| ***BILAN GLOBAL DE L’ENTRETIEN :*** |  |  |  |  |  |  |

***I/ Présentation du parcours professionnel***

**ENTRETIEN DU : / /**

**NOM DU CANDIDAT :**

Pourquoi devrions-nous retenir votre candidature, en un mot ou une phrase ?

***III/ Conclusion de l’entretien***

5 à 10 minutes de présentation du candidat

***II/ Questions types***

Quelles sont les principales tâches d’un(e) secrétaire de mairie ?

## Quelles sont les tâches ou missions déjà exercées ?

## Quelles sont vos compétences en bureautique ?

## Avez-vous déjà accompagné les élus pour l’élaboration d’un projet ?

## Avez-vous déjà enregistré et réalisé des actes d’état civil ? d’urbanisme … ?

## Dans le cadre de la prévention des risques, avez-vous déjà mis en place un document unique ?

## Quel type d’organisation au travail avez-vous ?

## Comment gérez-vous les priorités dans votre travail ?

## Comment vous organisez-vous pour terminer un projet dans les délais ?

## Quelles formations avez-vous suivi ?

## Comment réagissez-vous face à des situations conflictuelles ou de pression ?

## Quelles sont les conditions pour assurer un accueil de qualité ?

## Avez-vous déjà été amené à travailler en équipe ?

## Avez-vous déjà eu des désaccords avec des collègues ou des élus ?

## Si oui, comment-avez-vous procédé afin d’y remédier ?

## En ce qui concerne les conflits, avez-vous déjà été amené à en gérer ?

## Quelle(s) relation(s) professionnelle(s) devez-vous mettre en avant avec une équipe municipale ?

## Avez-vous consulté notre site internet ?

## Si oui, que pouvez-vous nous dire de celui-ci ?

## Que connaissez-vous de notre collectivité territoriale ?

## Quelles sont les trois compétences les plus importantes pour devenir un bon secrétaire de mairie ?

Dans le cadre de la prévention des risques, avez-vous mis en place un document unique ?

Dans le cadre de la prévention des risques, avez-vous mis en place un document unique ?

 Quelles sont vos prétentions salariales ?

Les avantages sociaux de la collectivité : …

Avez-vous une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ? (RQTH)