

## FICHE DE POSTE

**Désignation du poste :** Secrétaire de mairie itinérant.e

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** B

**Grade :** rédacteur

**Direction :** Administration générale

**Service :**

**Rattachement hiérarchique :**

**Quotité :** 35h

**Horaire de travail :** de 9h-12h30/13h30-17h

### OBJECTIFS DU POSTE

Assurer le remplacement ponctuel et/ou le renfort des secrétaires des mairies de la CDC afin d'assurer le bon fonctionnement communal :

- Mettre en œuvre les décisions municipales
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Conseiller les élus
- Coordonner, organiser et gérer les moyens humains, matériels et financiers des communes

### ACTIVITÉS

#### Activités et tâches principales du poste :

- **METTRE EN ŒUVRE LES DECISIONS MUNICIPALES :**
- Assister, conseiller et alerter les élus sur les questions juridiques
- Assurer le suivi du Conseil Municipal (convoquer aux réunions, monter les dossiers, préparer la salle et rédiger le compte-rendu) et des différentes commissions (convoquer aux réunions, monter les dossiers).
- Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil et du Maire dans le respect du cadre législatif et règlementaire.
- Monter les dossiers de demandes de subventions et en assurer le suivi (préparation des justificatifs).
- Assurer la gestion administrative des marchés publics.
- Rédiger l'ensemble de la correspondance administrative et technique de la collectivité.

- **GERER LES MOYENS HUMAINS :**

- Encadrer les agents, répartir et planifier leurs activités.
- Suivre le déroulement de carrière des agents ou leur contrat de travail
- Renseigner les agents
- Gérer les emplois du temps et les autorisations d'absence (avec l'accord de l'élu).
- Gérer les paies (en interne ou avec le CDG33 en fonction des situations) et les diverses déclarations.

- **GERER LES MOYENS FINANCIERS :**

- Gérer les financements de la collectivité.
- Préparer, mettre en forme les documents budgétaires et procéder à leur exécution
- Assurer le suivi financier de la collectivité et tenir la comptabilité : préparer les mandats et les titres de recettes.
- Assurer la gestion de la dette.
- Assurer la gestion des assurances et des sinistres.
- Relire l'ensemble des documents financiers.
- Gérer les achats publics.

- **GERER LES MOYENS MATERIELS :**

- Gérer l'utilisation des équipements municipaux.
- Assurer la gestion des équipements municipaux
- Veiller au respect des règles ERP.
- Définir les besoins en matériels et équipements et assurer les achats d'après les remontées des services (sous réserve de validation par l'autorité territoriale). –
- Assurer le suivi des contrats de maintenance.
- Assurer le classement de l'archivage et la conservation des documents administratifs.
- Gérer et suivre les dossiers « Ecole », « cantine », « garderie » et « transport scolaire » (le cas échéant).

- **GERER LE SECRETARIAT GENERAL :**

- Gérer le courrier Arrivée et Départ
- Rédiger et mettre à la signature le courrier du Maire
- Gérer l'approvisionnement en fournitures administratives.

- **ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DES ADMINISTRES :**

- Accueillir, orienter et renseigner la population.
- Rédiger les actes et tenir les registres d'état civil.
- Assurer le rôle d'Officier d'Etat civil délégué
- Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et délivrer des cartes d'électeurs.

- Suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols en lien avec les services compétents.
- Délivrer les dossiers divers et aider à leur compréhension

### **Activités et tâches secondaires du poste :**

Participer aux missions de la Communauté de Communes

### **Exigences requises :**

- Compétences techniques à acquérir :
  - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
  - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics
  - Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
  - Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale.
  - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
  - Connaître la réglementation en matière d'archivage.
- Compétences relationnelles :
  - Etre polyvalent, adaptable et avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
  - Maîtriser les techniques de communication
  - Etre organisé, rigoureux et méthodique.
  - Etre autonome, efficace et réactif.
  - Être patient, discret et sérieux
  - Sens de la diplomatie
- Qualifications nécessaires :
  - Permis B

### **Moyens mis à disposition :**

- Outils informatiques et bureautiques
- Remboursement des frais de déplacement depuis la résidence administrative

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- Mobilité géographique sur tout le territoire de la CDC + déplacements quotidiens en voiture
- Double autorité : hiérarchique (CDC) et fonctionnelle (maire)

**Candidature jusqu'au 20 novembre 2024**