

FONCTION SECRETAIRE DE MAIRIE

Domaine d'activités Famille	Pilotage, management et gestion des ressources Affaires générales <ul style="list-style-type: none">• CP 32 Cadres administratifs, communication, informatique• DOM 321 Cadres de la gestion administrative• E/M 32172 Cadre responsable de la mise en œuvre de la politique des pouvoirs publics
(1) catégorie professionnelle (CP), domaine professionnel (DOM), emploi/métier (E/M) Emploi / Métier	
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none">• Développement des politiques publiques globales et transverses• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération• Acte II de la décentralisation
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none">• Modification de la demande sociale : individualisation, proximité• Développement de l'e-administration• Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire
Définition	<ul style="list-style-type: none">• Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Commune de moins de 3 500 habitants• Rattaché directement au maire
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none">• Travail en bureau, déplacements sur le territoire• Horaires irréguliers, avec 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• Devoir de réserve et sens du service public
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none">• Relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités. Responsabilité des ressources (humaines, financières, matérielles). Garant des actions de la
Autonomie et responsabilités	

	<p>collectivité aux plans administratif et juridique. Force de proposition auprès de l' élu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des missions en concertation avec l' élu ; suivi et évaluation des activités par celui-ci • Des erreurs juridiques ou administratives dans le conseil aux élus et dans les actions peuvent avoir des conséquences politiques. Ces erreurs peuvent engager la responsabilité administrative et pénale de l'agent • Encadrement d' une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l' établissement, ou de l' équipement
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec le public • Echanges permanents d' informations avec le maire et le conseil municipal • Relations avec l' ensemble des services en situation hiérarchique • Coopération avec d' autres collectivités (intercommunalité) • Contacts, échanges d' informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles technologies de l' information et de la communication, presse spécialisée
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : A, B • Filière : Administrative • Cadre d' emplois : A = Attachés territoriaux ; Secrétaires de mairie (grade) ; B = Rédacteurs territoriaux ;
Conditions d' accès	<p>Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ ou examen d' intégration en fonction du cadre d' emplois, concours troisième voie</p>
Activités principales	<p style="text-align: center;">Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistance et conseil aux élus • Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques • Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables • Préparation des actes d' état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire • Animation et développement des partenariats • Accueil et renseignement de la population • Gestion des équipements municipaux • Management opérationnel des services

- Animation et pilotage des équipes
 - Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement
 - Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)
- Activités spécifiques**

Compétences

Savoir-faire

Savoirs

Assistance et conseil aux élus

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) • Bâtir une relation de confiance avec le maire | <ul style="list-style-type: none"> • Instances et processus de décision de la collectivité • Techniques de communication et de négociation • Méthodes et outils d'observation et de prospective |
|--|--|

Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique • Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs | <ul style="list-style-type: none"> • Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats • Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs • Cadre réglementaire de la délégation de service public |
|--|--|

Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières • Contrôler la gestion et les engagements de dépenses • S'adapter aux contraintes financières | <ul style="list-style-type: none"> • Règles budgétaires et comptables (M14 & M4) • Code des marchés publics • Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts • Procédures d'arbitrage budgétaire |
|---|---|

Préparation des actes d'état civil

et rédaction des délibérations et arrêtés du maire

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil | <ul style="list-style-type: none"> • Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics • Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil |
|---|--|

Animation et développement des partenariats

- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles
- Réseaux stratégiques d'information
- Techniques de communication et de négociation
- Environnement professionnel du secteur

Accueil et renseignement de la population

- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Techniques de gestion de conflits
- Technologies de l'information et de la communication

Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériel et en équipement
- Evaluer le patrimoine et les risques
- Réglementation des ERP
- Procédures d'habilitation des matériels
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

Management opérationnel des services

- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Techniques et outils de gestion de l'activité
- Méthodes et outils de l'évaluation

Animation et pilotage des équipes

- Répartir et planifier les activités des agents
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Notions de psychologie individuelle et collective
- Méthodes et outils du management par objectifs