

POUR INFORMATION

~~CARDONNEVILLE-ARNOUX, attaché municipal faisant fonction de secrétaire de mairie~~

Missions effectuées au sein d'une commune de 700 habitants par la secrétaire générale en poste :

CARTES D'IDENTITE & PASSEPORTS

- Aide pour les pré demandes en ligne
- Précision sur les documents à fournir et indications des communes instructrices
- Réflexion en cours sur l'utilisation de la « valise préfectorale » pour établir dans la commune une fois par mois des documents d'identité.

ETAT CIVIL

- Délégation d'officier d'état civil par arrêté du maire (fonction et signature)
- Supervision de la réception des dossiers ; préparation & rédaction des actes de l'état civil
- Avis de Mention et liaison INSEE
- Rectification des erreurs matérielles dans les actes
- Suivi de la tenue des registres
- Tables décennales et reliure des registres
- Etablissement des livrets de famille, mise à jour
- Etablissement des copies ou d'extraits d'actes
- Rédaction des autorisations liées aux décès (ouverture de caveau, inhumation, exhumation)

CIMETIERES

- Vérification périodique de la législation funéraire
- Renseignements aux administrés
- Gestion et suivi des demandes de concessions, de cases (columbarium) et d'emplacements (droit commun)
- Etablissement des plans et mises à jour pour les 2 cimetières

ELECTIONS

- Mise à jour du Répertoire Electoral Unique en qualité de « valideur »
- Extraction des listes
- Gestion et suivi des procurations (nouvelle procédure)
- Participation aux réunions de la Commission de Contrôle
- Notification des décisions
- Tenue des registres
- Organisation des scrutins et mise en place des bureaux de vote
- Présence les jours de scrutins et assistance au dépouillement
- Rédaction des procès-verbaux
- Acheminement des documents électoraux à la gendarmerie de Château-Arnoux

RECENSEMENT POPULATION

- 1990 : participation en tant qu'agent recenseur
- 1999 – 2002 (recensement complémentaire)-2004-2009-2014-2019 : organisation en tant que coordonnatrice

COMPTABILITE – FINANCES PUBLIQUES

- Elaboration des budgets
- Elaboration de la note de présentation brève et synthétique du budget
- Exécution budgétaire et supervision de la saisie des factures de fonctionnement
- Gestion des amortissements
- Gestion des emprunts, prêts relais
- Gestion de l'inventaire (Actif)
- Mandatements des factures d'investissement
- Transmission dématérialisées des pièces comptables et des budgets
- Calculs de répartition des frais de fonctionnement dans le cadre du Regroupement pédagogique avec la commune de Châteauneuf Val Saint Donat pour l'école élémentaire, la cantine et la garderie
- Calculs des frais de fonctionnement dans le cadre de la mise à disposition des locaux pour l'accueil de loisirs de la Communauté de communes Jabron Lure Vançon Durance

ADMINISTRATION GENERALE

- Organisation des réunions du conseil municipal (Elaboration de l'ordre du jour, documents préparatoires, convocations, comptes rendus)
- Mise en œuvre et suivi des décisions du conseil
- Rédactions des délibérations et télétransmission ACTES
- Pilotage, suivi juridique et financier des projets
- Montage des dossiers de subventions, transmissions aux divers partenaires financiers, suivi des démarches d'encaissement
- Recherche juridique dans tous les domaines
- Adaptation obligatoire aux modifications récurrentes de la réglementation (état civil, marchés publics, urbanisme, etc.)
- Assurances : Gestion des contrats et renouvellement (garanties statutaires, garanties parc automobile et dommages aux biens)
- Police des taxis (modifications des autorisations de stationnements)
- Police des débits de boissons (Gestion d'une licence IV, ouvertures temporaires (associations), licence restaurant, etc)
- Elaboration des baux de locations des logements communaux ou des terrains communaux
- Tenue du registre des participations
- Tenue du registre des dépôts des statuts des syndicats professionnels (loi 1884)
- Délégation de signature reçue par arrêté du maire pour la légalisation de signature des administrés ; délégation reçue pour la certification conforme des documents destinés à l'étranger
- Communication : élaboration semestrielle des bulletins municipaux ; gestion du site web communal

COMMANDE PUBLIQUE

- Elaboration des dossiers (cahier des charges) et suivi de la procédure de MAPA
- Passation des marchés publics (publicité, publication)
- Suivi des chantiers
- Paiement des situations
- Maîtrise d'œuvre pour l'extension du cimetière du Forest
- Recensement des marchés (Internet)

DELEGATIONS DE SERVICES PUBLICS

- DSP service de l'eau potable : établissement des dossiers et suivi de la procédure en 2001 et en 2013
- DSP service de l'assainissement collectif : établissement des dossiers et suivi de la procédure en 2001 et en 2013

URBANISME

- Maîtrise du Plan Local d'Urbanisme
- Renseignements aux usagers
- Fiscalité de l'urbanisme (suivi d'une PVR, suivi de l'encaissement de la taxe d'aménagement)
- Réception des demandes d'autorisations d'urbanisme
- Elaboration/Modification/Révision du PLU en liaison avec un bureau d'étude
- Maîtrise des enquêtes publiques

CADASTRE ET SERVICE FONCIER

- Maîtrise du cadastre
- Suivi des dossiers notariés (actes d'acquisitions et de ventes/Echanges/Bornages)
- Arrêtés d'alignement
- Classement et déclassement du domaine public
- Gestion des déclarations d'Intention d'aliéner (DIA) dans le cadre du Droit de Prémption Urbain et tenue du registre
- Gestion des questionnaires de renseignements immobiliers et d'assainissement lors d'une vente
- Etablissement des servitudes d'utilité publique et envoi au service des Hypothèques
- Etablissement des permissions de voiries

RESSOURCES HUMAINES

- Encadrement de 8 collègues (2 administratifs et 6 techniques et périscolaires)
- Gestion des postes de travail (définition des missions, planning)
- Gestion des agents (arrêtés, contrats (publics ou privés), avancement, formation, mise à disposition)
- Mise en place du régime indemnitaire (IFSE et CIA) en 2017
- Evaluation professionnelle
- Gestion des remplacements
- Lignes directrices de gestion
- Suivi des paies
- Mise en place de l'action sociale au sein de la collectivité
- Suivi du Document Unique en collaboration avec l'agent chargé de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité au travail

SERVICES PERISCOLAIRES

- Suivi administratif de la cantine et de la garderie
- Mise en place de permanences mensuelles pour encaissement des régies
- Envoi mensuel d'une newsletter via « Sendinblue » à chaque parent pour le rappel des permanences par mail et pas sms
- Gestion administrative du transport scolaire du RPI – la commune est organisateur de second rang avec la Région (listing des élèves, tableau des circuits en liaison avec le transporteur)

SERVICE TECHNIQUE

- Demandes et suivi des DT/DICT (déclarations de travaux à proximité des réseaux secs et réseaux humides) pour le compte de la commune
 - Examen par QCM/Attestation de compétence AIPR « Encadrant » obtenue le 13 décembre 2017
 - Réponses aux DT/DICT demandées à la commune pour les réseaux d'éclairage public
 - Suivi de la station d'épuration ; bilans de contrôle annuels
 - Suivi et tenues des registres de sécurité pour les divers contrôles des infrastructures, véhicules et matériels
 - Connaissances en matière de circulation routière, commande de panneaux de signalisation et assistance des agents techniques pour leurs mises en place réglementées
 - Suivi des contrats de maintenance (contrôle électriques, incendie etc)
 - Elaboration des RPQS (rapports sur le prix et la qualité des services d'eau et d'assainissement)
- Saisie des données issues du RPQS sur le site Sispea - Services Eau France

ADRESSAGE

- Création de la Base Adresse Locale (BAL) et validation sur la Base Adresse Nationale (BAN)
- Numérotation des bâtiments
- Envoi à tous les administrés d'un certificat d'adresse
- Mise à jour des adresses sur le fichier FANTOIR en liaison avec le service des impôts foncier

SECURITE

- Etablissement du Plan Communal de Sauvegarde en 2010
- Habilitation pour la gestion des caméras de vidéo protection et tenue du registre des interventions