

SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANTE

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories C OU B Filière administrative Adjoint administratifs territoriaux.- Rédacteurs
Date de création du poste (délibération)	07/01/2023
Quotité de travail	35/35 ^{ème}
Responsable hiérarchique direct N + 1	Le Maire

2 / MISSIONS

Principales	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 Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Gestion de la paye des agents et élus Instruction et suivi des demandes d'Urbanisme
Mission(s) annexe(s)	Gestion et suivi de dossiers en direction du public
Mission(s) ponctuelle(s)	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

3 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	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 Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Gestion de la paye des agents et élus Instruction et suivi des demandes d'Urbanisme
Activités occasionnelles	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

4 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) Bâtir une relation de confiance avec le maire Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14)-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 Réaliser un budget
--	---

	<p>Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats</p> <p>Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT</p> <p>Connaitre et savoir appliquer le cadre règlementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)</p> <p>Connaitre et savoir appliquer le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités locales</p> <p>Connaitre et savoir appliquer le cadre règlementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières</p> <p>Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, ...)</p> <p>S'adapter aux contraintes financières</p> <p>Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire</p> <p>Planifier la gestion des locaux et des équipements</p>
<p>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Techniques de communication et de négociation</p> <p>Techniques d'écoute active et de médiation</p> <p>Techniques de gestion de conflits</p> <p>Technologies de l'information et de la communication</p> <p>Notions de psychologie individuelle et collective</p> <p>Force de proposition</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Rigueur et organisation</p> <p>Connaissance des techniques de classement et d'archivage</p> <p>Autonomie</p> <p>Esprit d'équipe</p> <p>Esprit d'initiative et de décision</p>

5 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Mairie – Territoire du Magnoac
Horaires	
Relations fonctionnelles	<p>Relations permanente avec le public</p> <p>Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal</p> <p>Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public.</p>
Contraintes	<p>Travail en bureau, déplacements sur le territoire</p> <p>Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions.</p> <p>Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public</p>
Avantages liés au poste	Nouvelle Bonification Indiciaire
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, CNAS
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements