MODELE DE FICHE DE POSTE

secrétaire DU de mairie

Date de création : (à préciser)
Date de mise à jour : (à préciser)

**Filière : Administrative
Catégorie :** Choisissez un élément. **Cadres d’emplois :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Grade :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Lieu de travail :** Mairie **Temps de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Horaires de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Missions du poste

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous la responsabilité directe du Maire

Collaborateur du Maire
• Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics…)
• Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif
• Instruit les dossiers relatifs à la commande publique
• Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes…) et du cimetière
• Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers…) et rédige les compte rendus

Service aux administrés
• Accueille et informe les usagers
• Prépare et rédige des actes administratifs et civils
• Met à jour les listes électorales et prépare les élections
• Procède au recensement de la population
• Instruit et suit les demandes d’urbanisme

Gestion des services
• Gère les paies pour les agents communaux
• Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales…)

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRE**

• Assiste aux cérémonies d’état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux
• Gère les relations avec les associations et suit les partenariats

**ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRE**

* Assistant de prévention

**MOYENS MIS A DISPOSITION***Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif…*

• Logiciels spécifiques (comptabilité, état civil…) (à préciser)
• Matériel bureautique et logistique nécessaire à l’accomplissement des missions

Spécifications du poste

*Ex :*

* *Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements*
* *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*

Horaires irréguliers avec une amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction

Positionnement hiérarchique

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui [x]  Non  [ ]

Si oui, nombre d’agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes

**RELATIONS INTERNES :***Ex : avec les élus, les services*

- Transmission des directives du Maire aux agents communaux
- Echange d’informations avec le Maire et les membres du Conseil Municipal

**RELATIONS EXTERNES :***Ex : préfecture, trésorerie, services du département*

- Partenariat avec les associations et les prestataires privés
- Coopération avec les partenaires publics (intercommunalité, préfecture, trésorerie, centre de gestion…)
- Relation permanente avec le public

Compétences requises

**SAVOIRS :***Ex : connaissance du statut de la FPT, connaissance des technique horticoles et paysagères…*

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel…)
- Logiciels spécifiques
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques, urbanisme
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Maîtrise des techniques de communication et de l’information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d’élaboration des actes administratifs
- Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières…

**SAVOIR FAIRE :***Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles, maîtrise de la tonte…*

- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d’urgence
- Polyvalence du fait de l’exercice de missions très variées
- Disponibilité
- Discrétion

**SAVOIR ÊTRE :***Ex : organisé, esprit d’équipe, méthodique…*

- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Capacité d’écoute

**DIPLÔMES REQUIS :**  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Facteurs d’évolution du poste

*Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité…*

Le déploiement de l’intercommunalité et la création de communes nouvelles ont un impact sur les missions exercées par les secrétaires de mairie et contribuent à une redéfinition des domaines de compétences. Parallèlement, la dématérialisation et les NTIC participent à l’évolution du métier.

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… /…………
Signature

Environnement de travail

**CONSIGNES GENERALES D’HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

****

[ ]  Chaussures de sécurité [ ]  Gants [ ]  Lunettes [ ]  Casque
ou de protection [ ]  Charlotte



[ ]  Harnais [ ]  Masque [ ]  Vêtement de travail [ ]  Protections [ ]  Combinaison de [ ]

[ ]  Autres équipements de protections spécifiques à l’activité (pantalon de travail, blouse courte…) – cf. fiches de données sécurité.

\*Travaux insalubres définis par l’arrêté du 23 juillet 1947

Formations et habilitations obligatoires liées au poste

[ ]  Electricité [ ]  Equipement de travail [ ]  Produits d’entretien

[ ]  CACES (lesquels) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Signalisation routière : [ ]  PSC1 ou SST [ ]  HACCP ****