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  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 ****