

MISSION D'APPUI ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

AUX SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

Bureau de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600027-20250402-2025DEL25-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/04/2025

ARTICLE 1 : REFERENCES JURIDIQUES ET DOMAINE D'APPLICATION

L'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique autorise les Centres de Gestion à mettre à la disposition des collectivités et établissements publics des agents territoriaux pour réaliser des missions temporaires.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Seine-Maritime a décidé de créer une nouvelle mission d'appui et d'assistance technique à la fonction de secrétaire général(e) de mairie auprès des communes de – 3 500 habitants.

Il s'agit d'une mission complémentaire et facultative du Centre de Gestion qui s'exerce sur demande express des communes. Elle fait l'objet d'une convention individualisée et du paiement d'un prix supporté par les bénéficiaires.

ARTICLE 2 : DEROULEMENT ET CONDITIONS DE LA MISSION

La mission d'appui et d'assistance technique aux secrétaires généraux de mairie est prise en charge par un ou une secrétaire général(e) de mairie, recruté(e) par le Centre de Gestion, ayant une expérience professionnelle éprouvée dans plusieurs collectivités.

La mission consiste à intervenir, à la demande du Maire de la commune concernée, sur place ou à distance, dans tout domaine du secrétariat de mairie pour :

- Remplacer très ponctuellement un ou une secrétaire général(e) de mairie absent(e),
- Assister ponctuellement un ou une secrétaire général(e) de mairie sur une mission complexe nécessitant une expertise particulière,
- Intervenir dans des situations d'urgence administrative auprès d'une communes,
- Accompagner, sous forme de tutorat, un agent nouvellement nommé sur un poste de secrétaire général de mairie dans la gestion quotidienne de ses missions.

En fonction des situations rencontrées, le ou la secrétaire général(e) de mairie du Centre de Gestion est appelé(e) à intervenir sur de courtes durées allant d'une demi-journée à quelques jours. Son champ d'intervention couvre l'ensemble des tâches dévolues habituellement aux secrétaires généraux de mairie, en particulier les missions suivantes sans que cette énumération soit exhaustive :

- La préparation d'un Conseil municipal et la rédaction de délibérations,
- L'élaboration du budget,
- L'établissement de paies,
- L'envoi des actes au contrôle de légalité,
- La gestion des dossiers d'urbanisme,
- La gestion d'une déclaration de décès,
- Le dépôt d'une offre d'emploi sur emploi-territorial
- La prise en main d'un logiciel,
- La formalisation d'une demande de subvention,
- La gestion des ressources humaines,

- La comptabilité quotidienne,
- La gestion du cimetière.

La ou le secrétaire général(e) de mairie du Centre de Gestion est régulièrement formé(e) sur l'ensemble de ces thématiques et bénéficie, pour la réalisation de ses missions, de l'appui des autres services spécialisés de l'établissement.

ARTICLE 3 : TARIFICATION ET FACTURATION

Chaque mission fait l'objet d'un devis et donne lieu à la signature d'une convention d'intervention entre le Maire de la commune (ou son représentant) et le président du Centre de Gestion (ou son représentant).

Les tarifs applicables sont déterminés chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction des charges réelles inhérentes à la mission. Ils sont forfaitaires et exprimés sous forme de prix à la journée ou à la demi-journée d'intervention.

La facturation de la mission a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.