

Assistance ponctuelle au Maire et/ou à un-e secrétaire général(e) de mairie sur une mission urgente



Collectivité :

Adresse :
.....

Nom et prénom de l'interlocuteur de la collectivité :

Fonction :

Nom et prénom du/de la secrétaire général(e) de mairie :

Téléphone : E-mail :

Domaine(s) concerné(s)

État civil
Finances (élaboration de budget, affectation de résultats, etc.)
Rédaction des actes administratifs (délibérations, procès-verbaux, courriers, etc.)
Comptabilité (mandats, titres)
Élections (inscriptions, radiations, tableau des mouvements, utilisation d'Elire, installation du bureau de vote, dépouillement)
Paies (hors missions confiées au CDG 76)
Urbanisme
Législation funéraire

Cachet et signature de l'autorité territoriale

Fait à :

Le :

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime