

**SECRETARE DE MAIRIE**

*Filière Administrative– Cadre d'emploi des rédacteurs*

**FINALITES DE LA FONCTION**

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et rédaction des documents administratifs, techniques, budgétaires, comptables
- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire,
- Accueil et renseignement de la population
- Management opérationnel des services

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

- Sous la responsabilité du Maire
- En position d'encadrement des agents municipaux (4 agents) :
  - Agent technique (1)
  - ATSEM (1)
  - Agents scolaire et périscolaire (2)

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

- **Internes** : Relations avec l'ensemble des agents en situation hiérarchique, avec les élus de l'équipe municipale
- **Externes** : services de la communauté d'agglomération, services des communes voisines en particulier dans le cadre du RPI scolaire et du SIVU enfance jeunesse des Bauges

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Assistance et conseil aux élus
- Management opérationnel des services
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation et rédaction des marchés publics, gestion des consultations et suivi de leur exécution
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire
- Animation et développement des partenariats
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux
- Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement
- Mise à jour des supports de communication de la commune : site internet, bulletins municipaux, etc

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau sur ordinateur essentiellement à la MOTTE EN BAUGES
- Déplacements ponctuels sur le territoire de la commune et de l'agglomération
- Relations permanente avec le public, tenue de permanences d'ouverture au public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des agents en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité demandée ponctuellement en soirée (réunions de conseil municipal ou de commissions)
- Travail le samedi matin selon planning à définir
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public

Particularité dans l'exercice du poste

Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements sur le territoire de l'agglomération

## PROFIL TYPE REQUIS

### Connaissances professionnelles requises (savoir, savoir-faire)

- Niveau BAC +2 / + 3 ou équivalent
- Maîtrise approfondie des outils bureautiques WORD, EXCEL et POWERPOINT
- Utilisation logiciels spécifiques à la collectivité
- Connaissance des collectivités locales et intérêt pour se perfectionner

### Aptitudes générales exigées (savoir-être)

- 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

## Commune de LA MOTTE EN BAUGES

- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières
- Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,..)
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériel et en équipement
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Répartir et planifier les activités des agents
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents par délégation du Maire
- Techniques et outils de gestion de l'activité
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Compétences en utilisation des outils informatique bureautique, et métiers

Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, CNAS
----------------------------------	---------------------------