

SECRETAIRE DE MAIRIE

Fiche de poste

Mairie de VIGNY

Définition du poste

Collaborateur direct du maire et en relation avec les élus (au nombre de 15), la (le) secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Activités

Activités principales	Tâches associées
Assistance et conseil aux élus	<ul style="list-style-type: none">Assister le maire pour la définition des orientations stratégiques de la commune.Assister les élus dans la préparation du conseil municipal.Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des comptes-rendus de séance et des délibérations, suivi en préfecture.
Elaboration des documents administratifs et budgétaires	<ul style="list-style-type: none">Préparer et rédiger les documents administratifs, vérifier leur cohérence et leur respect du cadre réglementaire.Préparer et suivre l'exécution du budget.Monter les dossiers complexes incluant une dimension juridique.Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics et des subventions.Gérer les achats
Gestion des affaires générales	<ul style="list-style-type: none">Encadrer les services administratifs, animer les équipesAssurer le suivi et le pilotage des projets communaux.Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme, gérer et suivre les dossiers d'urbanismeGérer le cimetière : opérations d'attribution, renouvellements, reprises de concession, règlement.
Accueil et renseignement de la population	<ul style="list-style-type: none">Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil (passeports, cartes d'identité), les élections, l'urbanisme et l'aide sociale.Gérer les relations avec les associations.

Gestion des équipements municipaux

- Gérer le patrimoine communal.
- Gérer les services communaux existants : salles des fêtes, garderie, cantine.

Compétences liées à l'emploi

- Domaines de compétence des communes et des partenaires publics,
- Source du droit : statut de la fonction publique territoriale, code du travail, législation sociale ...
- Règles d'état civil et d'urbanisme,
- Règlementation financière des collectivités locales,
- Procédures budgétaires et comptables : nomenclature M14,
- Logiciels spécifiques : passeports, cartes d'identité, service scolaire (delta enfance), Berger Levrault,
- Outils bureautiques : word, excel, power point,
- Législation des marchés publics.

Savoir être

Relation de confiance avec le maire,
Autonomie, initiative,
Déontologie, discrétion,
Gestion des imprévus et des priorités,
Capacité d'analyse et surtout de synthèse,

Sens du service public et devoir de réserve,
Sens du contact et de la communication,
Rigueur et méthode,
Forte disponibilité,
Aptitude au changement, polyvalence

Contraintes particulières liées au poste

- ✚ Présence aux cérémonies d'état civil,
- ✚ Présence aux réunions en soirée,
- ✚ Présence aux scrutins électoraux.