

# SECRETAIRE DE MAIRIE

## FICHE DE POSTE

### COMMUNE DE VIGNY

**Définition du Poste** : Collaboratrice directe du Maire et en relation avec les élus, la 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

<b>Missions Principales</b>	<b>Tâches Associées</b>
<b>Assistance et conseil aux élus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le Maire pour la définition des orientations stratégiques de la commune</li> <li>- Assister les élus dans la préparation du conseil municipal</li> <li>- Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédiger les convocations, les comptes rendus de séances et les délibérations, faire le suivi en préfecture.</li> </ul>
<b>Elaboration des documents administratifs et budgétaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et rédiger les documents administratifs, vérifier leur cohérence et leur respect du cadre réglementaire.</li> <li>- Aider à la préparation et au suivi de l'exécution budgétaire</li> <li>- Monter les dossiers complexes incluant une dimension juridique</li> <li>- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics et des subventions</li> </ul>
<b>Gestion des affaires générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi et le pilotage de projets communaux.</li> <li>- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires</li> <li>- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil.</li> <li>- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.</li> <li>- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme, gestion et suivi des dossiers.</li> <li>- Gérer le cimetière : attributions, renouvellement, reprises de concessions, et règlement.</li> <li>- Repérer et réguler les conflits internes et externes</li> </ul>
<b>Accueil du public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers d'état civil, d'urbanisme et d'aide sociale</li> <li>- Gérer les relations avec les associations.</li> <li>- Gérer les demandes des administrés</li> </ul>
<b>Gestion des équipements communaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le patrimoine communal</li> <li>- Gérer les services communaux existants ; salles de fêtes, garderie, cantines...</li> <li>-</li> </ul>

## Horaires :

- Lundi à Vendredi : 9h-12h / 13h30 -17h30
- Samedi : occasionnellement

## Compétences liées au poste :

- Source de droit : statut de la fonction publique territoriale,
- Domaine de compétence des communes et des partenaires publics,
- Règlementation financière des collectivités locales,
- Procédures budgétaires et comptable : nomenclature M14 / M57,
- Législation des marchés publics,
- Logiciels spécifiques : Delta Enfance, Berger Levrault, ...,
- Applications informatiques : OPERIS, DGFIP, ...,
- Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, ...,
- Connaissance de la réglementation de l'état civil et de l'urbanisme.

## Savoir-faire :

- Amabilité, sens de l'accueil (1<sup>er</sup> lien avec le public)
- Gestion de imprévus et des priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- 
- Adaptabilité, polyvalence, capacité d'initiative
- Sens du travail en équipe

## Savoir être :

- Relation de confiance avec le Maire,
- Capacité d'écoute,
- Forte disponibilité,
- Sens du service public, et devoir de réserve,
- Déontologie, discrétion,
- Rigueur et soin,
- Communication avec les autres services communaux.

## Contraintes liées au poste :

- Présence aux cérémonies d'état civil,
- Présence aux réunions en soirées,
- Présence aux scrutins électoraux,
- Présence occasionnelle lors de manifestations officielles.