



Identification du poste

Intitulé	Secrétaire de mairie
Grade	Attaché territorial ; poste ouvert aux contractuels
Service	Service administratif
Lieu d'affectation	Commune de Peipin (04200)

Rattachement hiérarchique

Supérieurs hiérarchiques	Maire / Maires adjoints
---------------------------------	-------------------------

Définition du poste

Mission principale	<p><u>Mission de service public :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• bâtir et entretenir une relation de confiance avec le maire ;• mettre en œuvre, sous les directives du maire, les politiques de l'équipe municipale ;• diriger les services de la commune et piloter l'organisation territoriale en collaboration avec le maire ;• fournir appui et conseils techniques, administratifs, et juridiques au maire et aux élus.
Activités principales	<p><u>Sous le contrôle du maire</u> <u>l'agent dispose d'une grande autonomie pour :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• effectuer l'encadrement opérationnel des différents services ;• assurer la direction des ressources humaines ;• superviser la préparation et la rédaction des documents budgétaires et comptables ;• superviser les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et déclarations financières ;• contrôler la gestion financière de la commune et les engagements de dépenses ;• superviser l'instruction du droit des sols ;• superviser la préparation et la rédaction des actes d'état civil ;• préparer et rédiger tous les documents administratifs notamment les délibérations et les procès-verbaux du Conseil municipal et du CCAS, ainsi que les arrêtés du maire ;• superviser ou effectuer l'ingénierie des demandes de subventions ;• superviser le lancement des marchés publics ;• superviser et animer le dispositif d'accueil de la population ;



	<ul style="list-style-type: none"> • gérer et faire gérer les équipements municipaux ; • définir les besoins en matériel et en équipement ; • veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus ; • contrôler et évaluer les actions des services ; • animer et développer des partenariats avec d'autres collectivités ; • identifier et mobiliser des partenaires stratégiques ; • organiser les échanges de pratiques professionnelles.
Activités annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer et suivre les dossiers en direction du public avec l'aide des agents sous sa responsabilité.
Intérêts et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Polyvalence maximum ; • travail en bureau, déplacements sur le territoire ; • horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, Conseils municipaux, séances du CCAS, réunions d'élus et commissions ; • pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité ; • autonomie dans la gestion des ressources humaines ; • autorité sur les agents communaux, sous les directives du maire ; • esprit d'équipe, d'initiative et de décision ; • psychologie individuelle et collective, sens de la diplomatie ; • devoir de réserve et sens du service public.
Profil du poste	<p><u><i>Savoir-faire requis :</i></u></p> <p>Les Ressources Humaines</p> <p>=> Assure un rôle de directeur des ressources humaines, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organise les services et le recrutement ; • veille à la qualité du travail rendu (contrôle, évaluation, formation, gestion des carrières des agents). <p>=> Est en charge de la gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • supervise le service de la paie ; • supervise la gestion des carrières et du plan de formation. <p>=> Élabore les tableaux financiers du personnel pour le budget.</p> <p>Les finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste le maire dans la préparation du budget en collaboration avec l'agent comptable, et l' élu référent ; • est garant de l'exécution budgétaire, doit maîtriser les règles budgétaires et comptables et connaître le code des marchés publics ; • sait s'adapter aux contraintes financières. <p>L'urbanisme</p> <p>Instructeur du droit des sols, l'agent supervise l'instruction et le suivi des demandes dans le respect de la réglementation, conformément au PLU, en collaboration avec le maire, l'agent responsable de l'urbanisme et les différents services de l'État.</p>



Le service eau-assainissement

Supervise, avec l'agent comptable, la Concession de Service Public.

Les actes administratifs

- Prépare et rédige ou supervise les délibérations qui seront votées au Conseil municipal et au CCAS ;
- supervise les arrêtés municipaux, les actes d'état civil établis par les agents.

Les services techniques

- Assure la fonction de directeur des services techniques en collaboration avec l'élu référent (maire adjoint à l'aménagement du territoire) ;
- organise le suivi de l'entretien du village (bâtiments communaux, voirie, espaces verts...) ;
- doit connaître la réglementation, les habilitations...

La gestion funéraire

Supervise les déclarations de décès et toutes les démarches consécutives, la police des opérations funéraires, la gestion des cimetières, etc.

Les élections

Organise la tenue des élections, est chargé de la tenue des listes électorales en collaboration avec l'agent délégué.

Commissions

Assure le secrétariat de la Commission Attractivité du territoire et de la Commission du personnel.

Connaissances requises :

- encadrement : expérience dans la gestion d'équipes administratives et techniques ;
 - techniques de planification, de gestion, d'organisation, d'évaluation et de contrôle ;
 - bonnes capacités rédactionnelles ;
 - législation territoriale et règles de la FTP ;
 - règles de la comptabilité publique (M57, M49...) ;
 - cadre réglementaire de l'urbanisme et de l'instruction des sols ;
 - ingénierie territoriale (dossiers de subvention...) ;
 - risques techniques et juridiques ;
 - cadre réglementaire et juridique des dossiers administratifs ;
 - règles des marchés publics et des contrats ;
 - cadre réglementaire et juridique de l'état civil et des cimetières ;
 - techniques de communication et de négociation, de médiation et de gestion de conflits ;
 - aptitude à la concertation avec les usagers (ex. : réunions publiques).
-