Modèle à adapter n° 10-B-MOD8 - CDG 53

**Fiche de poste**

**Secrétaire de mairie / secrétaire général**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Position dans l’organisation** | |
| Filière | Administrative |
| Grades possibles | **soit catégories C et B** : adjoint administratif de 1ère classe, principal de 2ème classe, principal de 1ère classe, rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe,  **soit catégories B et A** : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe, secrétaire de mairie, attaché, attaché principal |
| Date de création du poste (délibération) |  |
| Responsable hiérarchique | Maire |
|  |  |
| **Missions** |  |
| Mission(s) principale(s) | Sous le contrôle du maire, réalise, seul, l’ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal… |
| Mission(s) annexe(s) |  |
| Mission(s) ponctuelle(s) |  |
|  |  |
| **Taches** |  |
|  | * Assister et conseiller les élus * Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques * Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables * Préparer et suivre les séances du conseil municipal * Tenir à jour le fichier électoral * Préparer des actes d’Etat civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire * Animer et développer des partenariats * Accueillir et renseigner la population * Gérer des équipements municipaux * Manager les services * Préparer des demandes de subvention * Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transport scolaire, urbanisme…) |

**Competences**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau requis \*** | + | ++ | +++ | ++++ |
| **DIPLOMES** |  |  |  |  |
| * intitulé du diplôme : |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques ET SAVOIR FAIRE** |  |  |  |  |
| * Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d’élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté…) * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d’état civil * Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, …) * Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats * Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale * Connaître et savoir appliquer les techniques de communication et négociation * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l’urbanisme (permis de construire, voirie…) * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d’un conseil municipal * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics * Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetières, école…) * Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets * Connaître et savoir utiliser les outils informatiques * Connaître et savoir appliquer les techniques de management * Connaître et savoir appliquer les techniques d’expression écrite et orale * Connaître et savoir appliquer les techniques d’animation de groupe et de réunions |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines** |  |  |  |  |
| * Qualités relationnelles et d’écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d’équipe) * Capacités d’analyse et de synthèse – force de proposition * Rigueur et organisation * Esprit d’initiative et de décision * Autonomie   … |  |  |  |  |
| \* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’exercice du poste** | |
| Quotité | - *Préciser* temps plein, temps non complet … |
| Lieu de travail | - *Préciser* |
| Contexte de travail / Dimensions spécifiques |  |
| Relations internes et externes | - Elus, administrés, public, comptable public, préfecture |
| Modalités d’organisation du travail | - *Préciser* travail en équipe, en autonomie, encadrement de personnel ? |
| Horaires | - *Préciser* (horaire le soir pour le conseil, …) |
| Conditions d’hygiène et de sécurité | - Travail sur écran, … |
| Sujétions spécifiques | - Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service … |
| Eléments obligatoires liés au poste | - NBI si l’agent remplit les conditions (15 points au titre du secrétariat de mairie de moins de 2000 habitants ou 30 points au titre du secrétariat général dans les communes de 2 000 à 3 500 habitants) |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité | - *Préciser* régime indemnitaire, prime de fin d’année, tickets restaurant, CNAS … |
|  |  |

*NB : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l’agent*

Fait à, le

Président/Maire

Notifié à l’agent le

Signature