



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>SECRETAIRE DE MAIRIE</b>
<b>PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION</b>	
<b>Raison d'être</b>	Réaliser l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal...
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Sous la responsabilité du Maire
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister et conseiller les élus</li><li>• Assurer le pilotage des projets communaux</li><li>• Préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques</li><li>• Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les comptes-rendus de séances et de délibérations (assurer le suivi en préfecture)</li><li>• Rédiger et enregistrer les actes de l'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)</li><li>• Rédiger les arrêtés du Maire</li><li>• Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité</li><li>• Délivrer les autorisations administratives</li><li>• Tenir à jour le fichier électoral</li><li>• Gestion des affaires générales</li><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique de la population : renseigner, orienter, filtrer</li><li>• Suivre les congés et absences du personnel, les arrêts de travail</li><li>• Rédiger et diffuser des comptes-rendus et divers courriers</li><li>• Traiter les informations</li><li>• Gérer la documentation du service et l'archivage des dossiers</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonner les dossiers d'urbanisme (permis de construire, voirie...)</li><li>• Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetière, école...)</li><li>• Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (garderie, cantine, transports scolaires etc.)</li></ul>
--	--

## SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE DU SECRETAIRE DE MAIRIE

	<p><b>1/ Cadre réglementaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>• Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)</li><li>• Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (Budget, M14...)</li><li>• Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil</li><li>• Réglementation des établissements recevant du public (ERP)</li><li>• Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale</li><li>• Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats</li></ul> <p><b>2/ Cadre budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les outils d'analyse et de contrôle des coûts</li><li>• Suivre le budget et mettre à jour les tableaux de bord</li></ul> <p><b>3/ Cadre administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer les règles de gestion des dossiers d'urbanisme</li><li>• Savoir appliquer le cadre réglementaire des élections</li><li>• Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal et du fonctionnement des collectivités et établissements publics</li></ul> <p><b>4/ Autres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel) / logiciels métiers (Berger Levraut, Milord, Helios)</li><li>• Maitrise des techniques d'expression écrite et orale</li></ul>
--	--





<b>PROFIL RECHERCHE ET SAVOIR-ETRE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, courtoisie et diplomatie)</li><li>• Esprit d'équipe</li><li>• Discrétion</li><li>• Grande disponibilité</li><li>• Capacités d'analyse et de synthèse</li><li>• Être force de proposition</li><li>• Rigueur et organisation</li><li>• Autonomie</li><li>• Adaptabilité et réactivité</li><li>• Polyvalence</li></ul>
<b>EXPERIENCE REQUISE</b>	
	Première expérience souhaitée sur un poste similaire
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temps de travail hebdomadaire :<ul style="list-style-type: none"><li>- 35h hebdomadaire dont certains samedis matin travaillés et certains mercredis libérés</li><li>- Possibilité d'horaires variables (réunions en soirée et soirées électorales)</li></ul></li><li>• Poste ouvert aux contractuels :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédacteurs territoriaux Catégorie B</li><li>- Adjoints administratifs Catégorie C</li></ul></li><li>• Poste à temps complet</li><li>• Rémunération statutaire, prime de fin d'année, prime d'assiduité</li><li>• Lieu de travail : Mairie de Mondeville</li></ul>
<b>CONTACT :</b>	Candidature à adresser à l'attention de M. le Maire Par courriel : <a href="mailto:s.grenault@mondeville91.fr">s.grenault@mondeville91.fr</a>