



MAIRIE DE CHAMPTERCIER

04660

Tél. 04 92 31 10 37

Fax 04 92 31 91 03

mairie@champtercier.fr

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE SECRETARIAT GENERAL

I – IDENTIFICATION DU POSTE	
CADRE STATUTAIRE	CATEGORIE A, B, C FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
QUOTITE DE TRAVAIL	35/35EME
RESPONSABLES HIERARCHIQUES	Le Maire : Régine AILHAUD-BLANC Adjoint délégué au personnel communal : Patrick BERTIN
SERVICE D'AFFECTATION	Secrétariat général
II – AGENT AFFECTE SUR LE POSTE	
NOM - PRENOM DE L'AGENT	DURAND Eveline
GRADE ACTUEL	Adjoint Administratif principal de 2ème classe
TEMPS DE TRAVAIL DE L'AGENT	35H00
HORAIRES	DU LUNDI AU JEUDI 08H15 à 12H30 - 13H30 à 18H00
III – MISSIONS	
MISSIONS PRINCIPALES	Sous la directive des 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. <ul style="list-style-type: none">• Marchés publics• Budgets et finances• Dossiers de subvention• Management et encadrement du personnel communal• Conseil municipal• Education
MISSIONS PONCTUELLES	<ul style="list-style-type: none">• Accueil physique et téléphonique des usagers• Gestion des mails, des communications téléphoniques des courriers et divers rendez-vous des élus• Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales• Urbanisme Toutes tâches afin d'assurer la continuité du service
IV – ACTIVITES ET TACHES	
ACTIVITES ET TACHES	<ul style="list-style-type: none">• Assistance et conseil aux élus• Bâtir une relation de confiance avec le maire• Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques• Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal• Manager et encadrer les agents de tous les services (Administratifs, Techniques et Groupe Scolaire)• Elaboration des documents budgétaires, financiers et comptables• Suivre Salaires et déclarations

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'exécution du budget • Rédiger, gérer et suivre les marchés publics • Préparer et suivi des dossiers de demandes de subvention • Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques <p>Préparer et suivre les séances du conseil municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> . Instruction des dossiers et préparation des décisions <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du compte rendu des séances • Elaboration des délibérations, gestion et suivi des dossiers qui en découlent <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil • Animer et développer des partenariats • Collaborer avec les services de la TP, de l'Etat, CD et Région • Accueillir et renseigner la population • Gérer des équipements municipaux • Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public • juridique • Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs • Gestion des affaires générales • Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme • Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population • Développer des dispositifs de concertation avec les usagers • Planifier la gestion des locaux et des équipements • Définir les besoins en matériels et équipements • Évaluer le patrimoine et les risques
<p>ACTIVITES OCCASIONNELLES</p>	<p>Remplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cantine scolaire • entretien des locaux <p>Toutes tâches afin d'assurer la continuité du service</p>
<p>V – COMPETENCES</p>	
<p>CONNAISSANCE THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, M49, TVA) • Gestion des immobilisations • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 appliquer les techniques de management • Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions • Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. • Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) • Maîtrise des outils informatiques et bureautiques • Dématérialisation: maîtrise des logiciels e Magnus PES V2 – CHORUS PRO -AGEDI • Maîtrise des techniques de recherches documentaires
SAVOIR ETRE COMPORTEMENT ATTITUDES QUALITES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe) • Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition • Rigueur et organisation gestion des priorités • Esprit d'initiative et de décision • Autonomie • Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants • Savoir prendre des notes • Savoir s'adapter à différents interlocuteurs • Accueillir le public avec amabilité • Gérer les situations de stress • Respecter la confidentialité • Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
VI – CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
LIEU	Mairie
HORAIRES	Horaires imposés Présence en dehors des horaires de travail <ul style="list-style-type: none"> • Conseils municipaux • Réunions Diverses • Elections
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec le public. • Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal. • Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique. • Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité). • Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations.
CONTRAINTE	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur écran quotidien • Contact avec le public
MOYENS MIS A DISPOSITION	Ordinateur et imprimante Photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique Téléphone Logiciels bureautiques et autres ... Logiciels comptables – E-MAGNUS M14 – M49 – TVA-AGEDI
AVANTAGES LIES AU POSTE	NBI – REFERENT ADMINISTRATIF 25 PTS

AVANTAGES LIES A LA COLLECTIVITE	Régime indemnitaire Chèques déjeuners CNAS
AGREMENTS – HABILITATIONS PERMIS	Permis B
PARTICULARITE DANS L'EXERCICE DU POSTE	

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 CHAMPTERCIER, le 14/08/2018

L'Adjoint délégué au personnel,
Patrick BERTIN

Le Maire,
Régine AILHAUD-BLANC

Notifié le

L'Agent,
DURAND Eveline