

Missions du poste :

Le/la secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

Activités et tâches principales du poste :

- Aider à la décision et conseiller les élus
- Assurer le pilotage des projets communaux
- Préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations (assurer le suivi en préfecture)
- Enregistrer et rédiger des actes d'état civil
- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil
- Rédiger les actes de l'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Délivrer les autorisations administratives
- Gestion des affaires générales
- Gestion de l'urbanisme
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.).

Relations fonctionnelles :

• **En interne à la collectivité :**

- en relation quotidienne avec le maire et le conseil municipal
- en relation quotidienne avec l'ensemble des services

• **En externe à la collectivité :**

- en relation permanente avec le public
- en relation avec d'autres collectivités
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Exigences requises :

• Savoirs et savoir-faire :

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Maîtrise des outils bureautiques

• Savoir-être :

- Aimer le contact avec le public
- Etre organisé(e), rigoureux(se)
- Etre diplomate
- Bonne entente avec le maire
- Devoir de réserve et sens du service public

Rubriques complémentaires:

Cadre statutaire :

Catégorie : A, B, C

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Secrétaires de mairie, Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux, Adjointes administratifs territoriaux

Code Rome:

M1607

Santé et sécurité au travail:

- Organisation du travail et environnement de travail
 - Travail en bureau
 - Déplacements sur le territoire de la Gironde
 - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
 - Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Obligations réglementaires
 - Respect des règles de santé et de sécurité
 - Suivi médical
 - Sensibilisation et formation
 - Limiter le travail isolé

- Risques existants
 - Travail sur écran
 - Chute de plain-pied
 - Accueil du public
 - Risque routier

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.