

FICHE DE POSTE SECRETAIRE GENERAL

Poste :		Secrétaire de mairie – de 3500 habitants
Grade		Rédacteur / Attaché
Situation du poste :	Rattaché directement au Maire Mairie de Domessin - Commune de 1974 habitants	
Contexte et spécificité :	<ul style="list-style-type: none"> - Relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités - Travail en bureau - Horaires irréguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service - Disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions - Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité - Devoir de réserve et sens du service public 	
Missions principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale • Organiser les services de la commune • Elaborer le budget • Gérer les ressources humaines 		
Description des activités :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller les élus, en apportant une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. • Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques • Réaliser, contrôler et encadrer la préparation et l'exécution budgétaire et comptable. • Assister et conseiller les services de la collectivité. • Rédiger des délibérations et arrêtés du maire • Animer et développer des partenariats • Gérer les équipements municipaux • Manager les services municipaux • Gérer administrativement et financièrement des marchés publics, en liaison avec les services concernés • Assurer les relations avec le personnel notamment l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie à partir des dispositifs législatifs et réglementaires. 		
Champ de relations liées au poste (relations hiérarchiques, relations fonctionnelles internes et externes) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Maire, adjoints et conseillers municipaux et membres du CCAS (échanges permanents d'informations) • Usagers (relations permanentes avec le public) • Collectivités territoriales : CD73, CDG73, EPCI (SMAPS, SIEGA, SIAGA, SYCLUM, CCVG, SIAEP), • Etat : Préfecture, Trésor public, services sociaux • Entreprises, fournisseurs, cabinets de contrôle, bureaux d'étude, notaire, ... • Associations diverses (locales, UDAF, ...) 		

Compétences requises (savoir, savoir-faire et savoir-être) :

➤ Savoir :

- législation (code général des collectivités territoriales) ;
- maîtrise de la bureautique (pack office) ;
- maîtrise des règles budgétaires, comptables, paies, état civil et élections (si possible logiciels MAGNUS) ;
- maîtrise des règles du code des marchés publics ;
- maîtrise de la réglementation et des outils des ressources humaines (si possible logiciel MAGNUS) ;
- compétence en matière d'organisation et de gestion du temps ;
- technique de communication et de négociation ;

➤ Savoir-faire :

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et du CCAS ;
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- savoir produire un travail soigné et fiable avec rigueur et rapidité d'exécution ;
- s'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés ;
- avoir des facultés d'adaptation et faire preuve d'initiative, d'organisation et prioriser son travail ;
- savoir travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes de justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses ;
- Planifier la gestion des locaux et des équipements et définir les besoins en matériel et en équipement ;
- Anticiper les commandes de fournitures ;
- Gestion des outils de ressources humaines : carrières, fiches de poste, paies, recrutement, document unique, plan de formation, entretien professionnel
- Répartir, planifier, piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;
- Veiller aux bonnes relations entre les agents, repérer et réguler les conflits ;

➤ Savoir-être :

- ouverture d'esprit, sens du contact, sens du relationnel, qualité d'écoute
- disponibilité, discrétion, confidentialité; sérieux, rigueur et honnêteté ;
- réactivité, adaptabilité, polyvalence ;
- capacité à prendre du recul, à résister à la pression ;