

# Fiche de poste Condorcet

## SECRETAIRE DE MAIRIE

### 20 heures hebdomadaires

#### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories B, C Filière administrative Rédacteur territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux.
<b>Délai</b>	<b>Candidature à faire parvenir à <a href="mailto:mairie.condorcet@orange.fr">mairie.condorcet@orange.fr</a> avant le 21/11/20</b>

#### 2 / MISSIONS

Principales	Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services
Mission(s) annexe(s)	Gestion et suivi de dossiers en direction du public
Mission(s) ponctuelle(s)	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

#### 3 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services
Activités occasionnelles	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

#### 4 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Préparer des demandes et justifications de subventions Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des
--	--

	<p>contrats</p> <p>Connaitre et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (M14)-</p> <p>Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT</p> <p>Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)</p> <p>Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales</p> <p>Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières</p> <p>Gérer les équipements municipaux</p> <p>S'adapter aux contraintes financières</p> <p>Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire</p> <p>Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques</p> <p>Organiser des échanges de pratiques professionnelles</p> <p>Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population</p> <p>Planifier la gestion des locaux et des équipements</p> <p>Définir les besoins en matériel et en équipement</p> <p>Evaluer le patrimoine et les risques</p> <p>Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus</p> <p>Répartir et planifier les activités des agents</p> <p>Repérer et réguler les conflits</p> <p>Méthodes et outils d'observation et de prospective</p>
<p>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques et outils de gestion de l'activité</li> <li>• Techniques d'écoute active et de médiation</li> <li>• Techniques de gestion de conflits</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Notions de psychologie individuelle et collective</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Rigueur et organisation</li> <li>• Connaissance des techniques de classement et d'archivage</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Esprit d'initiative et de décision</li> </ul>

## 5 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	La mairie de CONDORCET
Horaires	20h hebdomadaires
Relations fonctionnelles	<p>Relations permanente avec le public</p> <p>Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal</p> <p>Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique</p> <p>Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)</p> <p>Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public.</p>

Contraintes	Travail en bureau, déplacements sur le territoire 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 Devoir de réserve et sens du service public
Avantages liés au poste	Nouvelle Bonification Indiciaire Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

*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*

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

L'agent  
Signature

L'autorité  
Signature

Le supérieur hiérarchique  
Signature