



Désaignes (Crdèche)

FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

MAJ janvier 2021

Fonction : Secrétaire de Mairie	Catégorie : A
Filière : Administrative	Temps de travail : 35H
Grade : Attaché	

MISSIONS

Missions principales :

- Responsable de gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Gestion du conseil municipal (préparation des réunions et suites données) ;
- Instruction des dossiers de travaux et de subvention ;
- Gestionnaire des marchés publics.

Missions annexes :

- Assistance aux élus ;
- Gestion des assurances ;
- Gestion du cimetière ;
- Elaboration du bulletin municipal.

ACTIVITÉS/TACHES DU POSTE

Missions principales

- Responsable de gestion budgétaire, financière et comptable :
 - o Elaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, comptes administratifs, décisions modificatives, notes synthétiques...)
 - o Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes
 - o Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité
 - o Gestion de la prospective financière
 - o Gestion de l'inventaire
 - o Gestion de la dette et de la trésorerie
 - o Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat
- Gestion du conseil municipal (préparation des réunions et suites données) :
 - o Préparer et suivre les séances du conseil municipal
 - o Rédiger des délibérations et arrêtés du maire
- Instruction des dossiers de travaux et de subvention :
 - o Préparer des demandes de subventions
 - o Suivi des subventions, fonds de concours
 - o Animer et développer des partenariats
- Gestionnaire des marchés publics.
 - o Suivi et gestion des dossiers

Missions annexes

- Assister et conseiller les élus
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Gestion du cimetière
- Elaboration du bulletin municipal

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances et Savoir-faire

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique
- Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- 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
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et les techniques de communication
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale

Savoir-être et attitudes requises

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

Lieu de travail : Mairie, Commune de Désaignes

Positionnement hiérarchique :

- le Maire
- Les Adjoints au Maire,

Relations fonctionnelles :

***En interne :** Collègues, élus,

***En externe :** Contacts avec le comptable public, la préfecture et les services publics, les administrés, les entreprises et fournisseurs.

Moyens mis à disposition : Matériel et applications bureautiques.

Nuisances identifiées au poste de travail : Travail sur écran

Horaires de travail : Horaires d'ouverture de la mairie

EXIGENCES REQUISES

REGIME INDEMNITAIRE

RIFSEEP

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE
