

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Secrétaire Général de Mairie (H/F)</b>
<b>SITUATION DU POSTE</b>	Sous la directive des élus, la/le secrétaire général 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.
<b>ACTIVITE DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.</li> <li>• Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.</li> <li>• Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.</li> <li>• Suivre les marchés publics et les subventions.</li> <li>• Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.</li> <li>• Gérer le personnel (gestion des temps, paie).</li> <li>• Animer les équipes et organiser les services.</li> <li>• Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.</li> <li>• Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).</li> <li>• Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;</li> <li>• connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;</li> <li>• connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;</li> <li>• connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;</li> <li>• connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.</li> </ul> <p><b>SAVOIR FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter les délais réglementaires ;</li> <li>• savoir gérer la polyvalence et les priorités ;</li> <li>• vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;</li> </ul>

- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

**SAVOIR ETRE :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.