

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Secrétaire Général de Mairie (H/F)
SITUATION DU POSTE	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.
ACTIVITE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'état civil • Transmettre les documents d'urbanisme au service instructeur • Préparer et suivre la comptabilité et les budgets • Gérer les équipements municipaux (salle, école) et cimetière • Préparer les conseils municipaux et rédiger les comptes-rendus • Accueillir et informer les administrés • Gérer les stocks d'approvisionnements du matériel (commandes) • Gérer et suivre les dossiers du personnel • Assister et conseiller les élus • Préparer et suivre les séances du conseil syndical • Manager les services (cantines, périscolaire) • Préparer les demandes de subventions • Gérer et suivre les dossiers spécifiques du public (garderie, cantine, transports scolaires) • Gérer les stocks et approvisionnements pour les écoles et cantine
COMPETENCES REQUISES	<p>SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; • connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; • connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; • connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; • connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. <p>SAVOIR FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter les délais réglementaires ; • savoir gérer la polyvalence et les priorités ;

- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- 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 ;
- faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'organisation, de diplomatie, et de discrétion
- 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.