



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANT(E) REMPLAÇANT(E)

SERVICE

SERVICE REMPLACEMENT-RENFORT

LIEN HIERARCHIQUE DIRECT

DIRECTEUR DU POLE EMPLOI-MOBILITÉ

MISSIONS DU POSTE

- Met en œuvre, sous l'autorité des élus, les décisions et politiques propres à la collectivité bénéficiaire du remplacement
- En dehors des missions, apporte son soutien aux services du CDG selon les besoins (remplacements, pic d'activité...)

[Variables en fonction du remplacement effectué]

Accueil et renseignement de la population

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier (arrivée et départ) et des mails
- Possibilité d'intervenir dans le cadre d'agence postale conventionnée entre la commune et La Poste

Gestion des affaires générales

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs et d'état-civil
- Assurer la préparation et la mise en œuvre des décisions dans le champ de compétence de la commune (urbanisme, gestion des équipements, écoles...)
- Le cas échéant : gérer le personnel (paye, actes...), préparer les élections, organiser une cérémonie ou une manifestation...

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance et conseil aux élus

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et les alerter sur leurs obligations, leurs responsabilités
- Assurer le secrétariat du Maire

Elaboration des documents administratifs et budgétaires

- Préparer les documents budgétaires
- Exécuter le budget
- Suivre l'exécution des marchés publics
- Montrer des dossiers de demandes de subventions, remboursements TVA...

COMPETENCES REQUISES (SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)

- Bonnes connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et d'état civil
- Bonnes connaissances des règles budgétaires et comptables (M14, M4)
- Connaissance de l'environnement territorial (organisation, fonctionnement enjeux) et de la fonction publique territoriale (bases statutaires).

- Connaissances des règles de la commande publique, des droits des sols, de la réglementation des ERP, de la réglementation funéraire...
- Qualités d'écoute, de compréhension et de pédagogie
- Capacités d'adaptation, d'autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité.

CONDITIONS STATUTAIRES
(cadre d'emplois, temps de travail)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs
Temps complet

MODALITÉS D'EXERCICE
(conditions particulières du poste)

Horaires irréguliers avec amplitude variable (réunions de conseils...)
Déplacements fréquents dans tout le département.
Gestion du temps dans le cadre de l'annualisation avec badgeage.

COTATION RIFSEEP *(groupe fonction)*

C2/B1