



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
- Formation / tutorat de secrétaires de mairie remplaçantes du CDG en cours de montée en compétences
- Prise en charge de la préparation et du mandatement des payes des collectivités adhérentes au service S.O.S. paye
- Réalise les calculs de reprise d'ancienneté pour les nouveaux agents des collectivités confiant cette tâche au CDG
- En dehors des missions, apporte son soutien aux services du CDG selon les besoins (remplacements, pic d'activité...)

[Variables en fonction du remplacement effectué]

ACTIVITÉS PRINCIPALES

S.M.I. remplaçante

- 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 (préparation des actes administratifs et d'état-civil, préparation et mise en œuvre des décisions dans le champ de compétence de la commune : urbanisme, gestion des équipements, écoles...)
- Le cas échéant : préparer les élections, organiser une cérémonie ou une manifestation...
- Assistance et conseil aux élus (élaborer 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, monter des dossiers de demandes de subventions, remboursements TVA...)

Tutorat Secrétaires de Mairie

- Accompagnement et formation sur site de secrétaires de mairie remplaçants en montée de compétences
- Aide à la prise en main des outils et présentation des services du CDG16 auprès des secrétaires de mairie nouvellement recrutés.

S.O.S paye

- Préparation de la paye des agents et élus sur site et sur applicatif de la collectivité
- Préparation des mandats et transmission des flux

- Préparation des états déclaratifs de charges (DSN...)

Calcul reprises d'ancienneté

- Etablissement d'un tableau récapitulatif des calculs des droits à reprise d'ancienneté à partir des documents produits par l'agent
- Transmission de la proposition au gestionnaire RH du CDG

Soutien aux services du CDG

- En dehors de toute mission extérieur, renfort ponctuel selon l'activité des services du CDG

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

- Bonnes connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et d'état civil
- Maîtrise des règles de la paie
- Bonnes connaissances des règles budgétaires et comptables (M14, M57)
- 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 et principaux logiciels métiers paye (JVS, Segid...)
- 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