



FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé d'assurer le secrétariat général de la Commune d'Olette-Evol

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct : Maire

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : B : 0 C : 2 Emplois aidés : 0 Apprentis : 0

Relations fonctionnelles internes :

. le Maire, les autres élus municipaux, l'ensemble des agents communaux

Relations fonctionnelles externes :

. administrations: trésorerie, préfecture et sous-préfecture, services déconcentrés de l'Etat, personnel enseignant, organismes de regroupement, collectivités locales compétentes géographiquement...

. personnes privées: particuliers, entreprises, banques, associations...

MOYENS DU POSTE

. Moyens matériels : bureaux, ordinateurs, copieurs, téléphones, fax, connexion Internet, fournitures administratives

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

. Déplacements ponctuels, la plupart du temps dans les limites du département: réunions, commissions...

. Horaires modifiables en fonction des nécessités de service: présence potentiellement requise aux conseils municipaux, aux scrutins électoraux, aux cérémonies, à certaines réunions...

. Accueil du public

EXIGENCES DU POSTE

Diplômes, formations, habilitations :

. formations sur l'administration territoriale: comptabilité publique, ressources humaines, état civil, urbanisme, fonctionnement des assemblées, marchés publics...

Compétences et expériences requises :

. polyvalence, autonomie, ponctualité, discrétion et confidentialité, sens du contact et de la communication

. qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et expertise, force de proposition

. encadrement du personnel communal

. maîtrise de l'outil informatique

. expérience en gestion administrative

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

. Assistance à l'autorité territoriale, suivi et pilotage des projets communaux

. Organisation du Conseil Municipal, préparation et rédaction des délibérations

. Elaboration du Budget, dossiers de subventions et suivi des opérations d'investissement

. Montage, suivi administratif et financier des marchés publics

. Urbanisme

. Secrétariat du Maire et des élus, administration générale

. Etat civil, élections et formalités administratives diverses

. Gestion du personnel communal

. Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service