

ADJOINT AU SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer l'accueil des administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

Activités et tâches principales du poste :

• Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :

Accueillir, renseigner et orienter le public :

- Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demandes d'aides agricoles, déclaration écobuage, baux, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner...).
- Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossiers « simples »).
- Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (cartes nationales d'identité, passeports, sorties du territoire, ...).
- Rédiger des attestations diverses.

Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil.

Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire.

Mettre en place l'organisation matérielle des élections (suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés : Préfecture, Tribunal et autres administrations). Suivre les autres élections (paritaires, prud'homales...).

Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour.

Gérer la régie photocopie (le cas échéant)

Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres...

Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances avec le secrétaire de mairie.

• Aider à la gestion du secrétariat général :

Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».

Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature.

Assurer le traitement des courriers départ.

• Aider à la gestion des moyens matériels :

Gérer la réservation des salles de la commune

Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et de la bureautique.

Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.

• Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale :

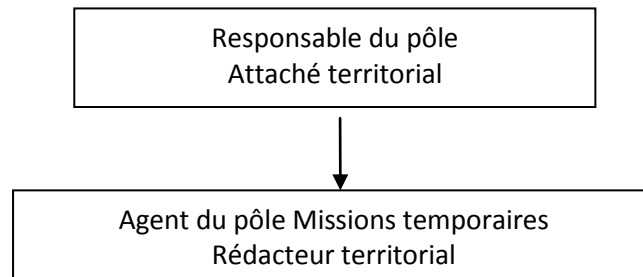
Taper le compte-rendu du Conseil municipal.

Rédiger les arrêtés pris par le Maire.

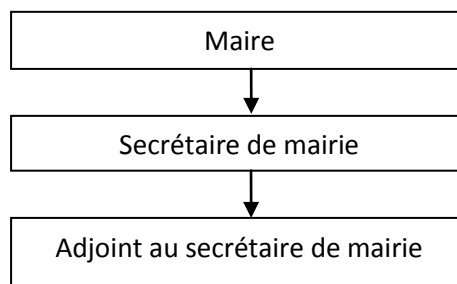
Activités et tâches secondaires du poste :

Assurer le remplacement du secrétaire de mairie en son absence.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :



• ***En interne à la commune :***

- les agents
- les élus

• ***En externe à la commune***

- les administrés
- les collectivités en relation avec la commune (ex : Syndicats, CDG 64, Département...)
- autres administrations (Trésorerie, Gendarmerie, Préfecture, DDTM, Impôts, Cadastre, Office du Tourisme...)
- les entreprises privées et les associations (échange d'informations, réservation de salles, suivi des factures...)

Exigences requises :

• ***Compétences techniques :***

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.

Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale.

Connaître les techniques de rédaction administrative.

Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• ***Compétences relationnelles :***

Maîtriser les techniques de communication.

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

Etre organisé, rigoureux et méthodique.
Etre patient.
Etre discret.
Etre sérieux et efficace.
Sens de la diplomatie.

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur territorial

Moyens mis à disposition :

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)
Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités
Fournitures administratives.
Manuels techniques, documentation.
Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.
Assurance auto-collaborateur.

Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et août.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.