



FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie
Grade : Adjoint administratif
Service : Administratif
Lieu d'affectation : Commune de VINZIEUX

Relations hiérarchiques :

Supérieur Maire, élu
Hiérarchique : référent
Agents encadrés : Aucun

Relations fonctionnelles :

Internes : Maire, élus, agents
Agents : Public, partenaire institutionnel, société civile, prestataires privés

Définition du poste :

Mission :

Collaborateur.trice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de Vinzieux, tant dans sa gestion quotidienne que dans la mise en place de projets.

Activités & tâches associées	Compétences mobilisées
Assistance à l'autorité territoriale <ul style="list-style-type: none">- Aider à la décision et conseil aux élus- Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune- Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes- Code général des collectivités territoriales
Organisation du Conseil Municipal <ul style="list-style-type: none">- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture)	<ul style="list-style-type: none">- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14)
Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme <ul style="list-style-type: none">- Elaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics- Suivi gestion des régies municipales - comptabilité- Etablissement de la paye	<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire- Connaissance de la législation des marchés publics



<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'urbanisme 	
<p>Secrétariat du Maire et des élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux - Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles. - Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs. - Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...). - Participer aux réunions diverses 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) - Logiciel spécifique (Berger Levrault...)
<p>Etat civil</p> <p><i>Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès) - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité - Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire - Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil - Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages <p><i>Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apposer les mentions marginales - Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales) 	<ul style="list-style-type: none"> - Information générale à l'Etat civil - Code civil - Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil - Procédures relatives au mariage - Droit des étrangers résidant sur le territoire - Techniques rédactionnelles administratives
<p>Formalités administratives diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes - Suivi avec les autorités militaires 	
<p>Elections politiques et professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations - Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes - Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Code général des collectivités territoriales - Code électoral
<p>Gestion du cimetière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière - Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires - Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions - Tenir et mettre à jour le registre du cimetière - Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions - Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect 	<ul style="list-style-type: none"> - Historique du cimetière - Règlement du cimetière et plan - Législation funéraire de la commune - Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire
<p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, - Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire - Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...) - Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation) 	<ul style="list-style-type: none"> - Source du droit (Statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...) - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs



Assurer une veille juridique : - Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique, - Rédiger des documents administratifs, conventions...	- Instances, processus et circuits de décision
Accueil du public : - Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers (gestion des salles communales) - Recensement obligatoire, renseignements nouveaux habitants) - Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats - Participation à la gestion des outils numériques	- Sens du contact et des relations humaines - Maitrise des outils numériques (mails, téléphone, facebook...)

Savoir-être : - Empathie - Polyvalence - Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation - Sens du contact, et de la communication. - Sens du service public - méthode et rigueur - Autonomie, Initiative - Recherche de solutions et d'informations de manière proactive - Discrétion - Forte disponibilité
--

Conditions d'exercice :	
Contraintes particulières :	Présence aux cérémonies d'état civil Présence lors de réunions en soirées Présence aux scrutins électoraux
Conditions d'exercice :	Temps de travail négocié avec l'employeur en tenant compte des horaires d'ouverture au public Une partie du temps de travail se fera sur des horaires d'ouverture de Mairie. Matériel : Bureau, ordinateur, matériel bureautique...

Ouverture du poste : au plus vite.

