



20/12/2024

SECRETAIRE DE MAIRIE

Poste adjoint administratif (catégorie C) ou rédacteur (catégorie B)

Poste plein temps 35 h/ semaine

- . Assistance aux élus : aide et conseils aux élus, suivi des projets communaux, contrôle de la légalité des actes administratifs et juridiques (CGCT).
- . Organisation du Conseil Municipal : préparation et rédaction des documents administratifs, suivi et mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal avec rédaction des comptes-rendus et des délibérations, relations avec la Préfecture et transmission dématérialisée des actes.
- . Elaboration du budget, des dossiers de subventions, suivi des marchés publics et urbanisme : élaboration des budgets (M57et M49) et suivi en lien avec la trésorerie ; élaboration des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets ; suivi administratif et financier des marchés publics ; suivi et gestion des régies municipales ; gestion de l'urbanisme (suivi des dossiers de permis de construire et autorisations de travaux, CU, PLU, relations avec le service instructeur et les organismes externes approbateurs).
- . Comptabilité de la collectivité en lien avec la DGFIP : toutes opérations comptables en dépenses et en recettes, incluant la dématérialisation des échanges avec le Trésor Public et les moyens de paiement (prélèvement automatique, paiement par CB via internet avec PayFip), élaboration de l'inventaire communal et des tableaux d'amortissements (pour la commune M57 et pour l'assainissement M49).
- . Elaboration des paies, versement des salaires, indemnités et des charges, mise en place des paiements associés.
- . Gestion du personnel communal, suivi de carrière, promotion et formation : suivi de l'évolution des carrières, des formations, des congés (annuels – maladie et accident de service – longue maladie), mise à jour des dossiers individuels des agents, élaboration les actes administratifs et préparation les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière.
- . Tenue de la liste électorale et organisation des scrutins électoraux : inscriptions et radiations en lien avec l'INSEE, préparation des réunions de la commission de contrôle, organisation des bureaux de vote, organisation et contrôle des procédures liées au scrutin (dépouillement) et rédaction des PV.
- . Etat Civil : gestion des registres d'état civil, enregistrement et rédaction des actes d'état civil, délivrance des copies intégrales et apposition des mentions marginales, élaboration des dossiers de mariages et de PACS et assistance de l'officier d'état civil lors des célébrations, rédaction des

autorisations en matière funéraire et gestion du cimetière, établissement des copies nécessaires aux différents usages, Notaire et personnel (?).

. Recensement : enregistrement et gestion du recensement militaire des jeunes de 16 ans, gestion du recensement de la population en lien avec l'INSEE, tous les 5 ans.

. Gestion des services périscolaires (transport, cantine et garderie) et de la location de la salle des fêtes communale : inscriptions aux différents services périscolaires, élaboration du dossier de subventionnement pour le service de ramassage scolaire, facturation aux familles. Commande des repas au traiteur, suivi de la maintenance des appareils (lave-vaisselle, réfrigérateurs, adoucisseurs, ...)

. Gestion des régies communales de recettes et dépenses.

. Relations avec les enseignants de l'école communale et gestion de leurs achats : tenue du budget des fournitures scolaires, inscriptions des enfants à l'école, aide au fonctionnement de l'école (matériel, photocopies, gestion du service minimum en cas de grève, ...)

. Aide sociale : aide aux élus et suivi des actions en faveur des anciens (colis de Noël, registre des personnes vulnérables) et des enfants (cadeaux de Noël) ; élaboration de dossiers de RSA, informations concernant l'APA, le logement social, les différentes aides.

. Vérification et suivi de l'agenda des différents contrôles obligatoires : aires de jeux, installations électriques, commission de sécurité, contrôle incendie, ...

. Dossier administratif du service d'assainissement collectif : station d'épuration, suivi des dépenses, recettes, demandes de subvention et dossiers administratifs associés. Relations avec l'Agence de l'Eau, le Conseil Départemental et l'ARS.

. Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme et transfert aux destinataires en fonction

. Relations avec les associations : gestion du planning d'occupation de la salle des fêtes, versement des subventions.

. Accueil physique et téléphonique du public lors des permanences 4 fois par semaine et téléphonique pendant les heures de travail.

Conseil sur les différentes demandes : urbanisme / PLU / état civil ...

. Gestion du courrier enregistrement et classement des archives

. Toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public