

## Recrutement Secrétariat de Mairie 2021 / Profil du poste

### **Missions du poste :**

- Assurer l'accueil des administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Assurer en binôme d'une partie de la gestion financière et comptable
- 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 brûlage déchets verts, documents d'urbanisme ..etc)
- En binôme : Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossiers « simples »).
- Réceptionner, Orienter, expliquer et préparer les demandes administratives diverses (cartes nationales d'identité, passeports, sorties du territoire, cartes grises, permis de conduire).
- Rédiger des attestations diverses (certificat de domicile, autorisation des pistes forestières...).
- Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil.
- Participer à l'organisation matérielle du recensement national.
- Réceptionner les demandes d'inscriptions et de radiations électorales et aider à 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 et délivrance des cartes électorales). Suivre les autres élections (paritaires, prud'homales...).
- Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour.
- Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général.
- Participation à la gestion du cimetière

#### **Participer à la gestion du site internet / de la page Facebook de la Commune et d'autres moyens numériques mis en place**

#### ***Assurer 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.
- Participer à 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 (copie des délibérations prises).
- Rédiger les arrêtés pris par le Maire.

- Envoyer les convocations au Conseil municipal.
- Assurer le remplacement de la secrétaire de mairie N°1 en son absence sur certains domaines.

**Participer à la gestion financière et comptable en binôme:**

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
- Assurer une veille sur les opérations comptables.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services :
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs, - Recueillir des informations et en communiquer - Effectuer les déplacements à la Perception.

**Exigences requises :**

• **Compétences techniques à acquérir :**

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, gestion du domaine public.  
 Connaître la réglementation financière des collectivités locales. Connaître la comptabilité M14.  
 Connaître la réglementation en matière d'archivage. Maîtriser la rédaction administrative.

• **Compétences relationnelles :**

Maîtriser les techniques de communication.  
 Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.  
 Être organisé, rigoureux et méthodique.  
 Être patient, sérieux et efficace.  
 Être discret.  
 Être diplomate.  
 Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.