

# Mairie de Villefranche d'Albigeois

---

## ***Fiche de poste*** **Secrétaire générale**

\*\*\*\*\*

<b>Cadre d'emploi :</b>	Rédacteur territorial
<b>Direction ou service :</b>	Mairie- Secrétariat général
<b>Lien hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du maire
<b>Missions principales :</b>	Assistance et conseil aux élus Secrétariat et suivi des conseils municipaux, bureaux et commissions Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables, suivi de l'exécution budgétaire Gestion du personnel : responsabilité hiérarchique d'une équipe de 12 personnes Gestion des équipements municipaux Définition des procédures et suivi des dossiers d'urbanisme, d'état civil Gestion et suivi de dossiers en direction du public (garderie, cantine, transports scolaires, etc.) Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement Polyvalence sur l'ensemble des tâches d'accueil et de renseignement du public Accueil téléphonique

### **Activités et tâches principales :**

#### Assistance et conseil aux élus

- Travail préparatoire et d'accompagnement pour l'ensemble des dossiers à traiter par le maire
- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Monter les dossiers incluant une dimension juridique, notamment en termes de marchés publics
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

#### Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques

- Secrétariat des conseils municipaux, bureaux municipaux et différentes commissions
- Préparation des délibérations et arrêtés du maire, transmission et publication
- Archivage des comptes-rendus et suivi de l'exécution des décisions prises
- Présence aux réunions des conseils municipaux et rédaction du procès-verbal

#### Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables

- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Elaboration du budget primitif
- Suivi de l'exécution budgétaire : commandes – factures
- Elaboration d'un tableau de bord mensuel
- Elaboration du compte administratif
- Liaisons avec la trésorerie générale (ou perception)
- Demandes de subventions :
  - o Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques
  - o Elaborer et suivre l'avancement d'instruction des dossiers de demandes

#### Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire

- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire

#### Gestion du personnel

- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Répartir et planifier les activités des agents
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Préparation, calcul et vérification des fiches de paie
- Gestion des absences (congrés, RTT, récupération), arrêts de maladie, accidents du travail
- Suivi des heures complémentaires
- Relation avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (préfecture, CDG, CNRA, Sécurité sociale, ANPE, Assedic...)
- Suivi de la réglementation concernant la carrière et la paye
- Renouvellement CDD, CAE, recrutement

#### Gestion des équipements municipaux

- Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,..)
- S'adapter aux contraintes financières
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Evaluer le patrimoine et les risques
- Définir les besoins en matériel et en équipement

#### Définition des procédures et suivi des dossiers d'urbanisme, d'état civil

- Réception et suivi des dossiers d'urbanisme
- Aide à l'élaboration des documents d'urbanisme (organisation des réunions, comptes rendus, etc.)
- Procédure d'instruction des demandes de renseignements, de modifications ou d'actes d'état civil

#### Accueil et renseignement de la population

- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Accueil téléphonique et physique
- Polyvalence sur l'ensemble des tâches

## **Compétences et qualités requises**

- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil-gestion des cimetières
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14, M43, M49)
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Maîtriser l'outil informatique
- Savoir déceler et gérer les urgences
- Etre à l'écoute, disponible et discret
- Avoir des qualités relationnelles, d'écoute et de médiation
- Savoir s'adapter à toutes les situations
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Capacité d'adaptation aux changements et d'anticipation
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage

## **Conditions de travail**

### Relations fonctionnelles

- Au sein d'une équipe de 2 personnes
- Relations permanente avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations
- Devoir de réserve et sens du service public.
- Utilisation des différents logiciels : MAGNUS, VISDGI, etc.

### Contraintes

- Travail en bureau, déplacements ponctuels sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions.
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public.