



SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE

**Mairie de PLOUIDER
29260**

FICHE DE POSTE

MISSIONS PRINCIPALES :

- ☐ Suivi et préparation des réunions du Conseil Municipal
- ☐ Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : demandes de subventions, marchés publics, encaissement des subventions...
- ☐ Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- ☐ Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- ☐ Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- ☐ Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- ☐ Préparer et suivre l'exécution des budgets
- ☐ Gestion des emprunts, de la TVA et de la trésorerie
- ☐ Rédiger, gérer et suivre les marchés publics et les contrats de la collectivité
- ☐ Gestion de la paie (mensuelle et annuelle)
- ☐ Gestion du personnel : planning, congés, déroulement de carrière, coordination des services, organisation, écoute

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS :

- ☐ Horaires de travail : du lundi au jeudi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 + un vendredi non travaillé sur deux
- ☐ Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- ☐ Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux, commissions, réunions extérieures et élections
- ☐ Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- ☐ Devoir de réserve et sens du service public
- ☐ Utilisation de logiciels de bureautique pour la partie administrative et spécifique pour les métiers « mairie »
- ☐ Relations avec les partenaires (Service de Gestion Comptable, conseil départemental, préfecture et sous-préfecture, conseil régional, centre de gestion...)

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ☐ Relations permanentes 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

COMPETENCES MOBILISEES :

SAVOIRS :

- ☐ Maîtrise du cadre réglementaire lié à la fonction : Code Général des Collectivités Territoriales, Code des Marchés Publics, Code de l'Urbanisme
- ☐ Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique : nomenclatures M57
- ☐ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- ☐ Management du personnel, gestion de conflits
- ☐ Savoir organiser des équipes de travail

SAVOIR FAIRE :

- ☐ Anticiper, contrôler, prioriser, communiquer, accompagner, informer, rendre compte, organiser, manager.
- ☐ Bâtir une relation de confiance avec le Maire

SAVOIR ETRE :

- ☐ Esprit d'équipe, esprit d'initiative, organisé, réactif, devoir de réserve
- ☐ Sens du service public, polyvalence, disponibilité, dynamisme