

Fiche de poste

Activités principales	Tâches associées
Assistance et conseil aux élus	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter aux élus des outils d'aide à la décision • Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux • Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
Organisation Conseil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et rédiger la rédaction de documents administratifs et techniques • Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal avec rédactions des comptes rendus de séance et de délibération
Élaboration des documents administratifs et budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie • Veiller à l'application de la réglementation • Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget • Assurer le montage, le suivi administratif et financier des dossiers de marché public • Gérer la passation des subventions et le suivi des achats • Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité • Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
Gestion des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des assurances pour le personnel et la commune • Assurer le suivi des contentieux, • Assurer le suivi des contrats de maintenance • Encadrer les services administratifs • Assurer la gestion administrative du personnel • Réaliser les paies et l'établissement des états annuels • Assurer le suivi des temps de l'ensemble des agents (congés, maladies, AT, gestions des absences et des récupérations) • Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi. • Suivre les carrières du personnel • Animer les équipes et organiser les services • Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires • Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire
Gestion des équipements municipaux	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. • Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...)
Activités secondaires	Tâches associées
Gestion des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et mettre en forme les actes d'état civil • Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales • Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme •
Accueil et renseignement de la population	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale

Outils / Moyens mis à disposition

Ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone

Conditions et contraintes d'exercice du poste

Horaires	Horaires de bureau (A définir) :
Environnement	Travail en équipe
Management	Encadrement de 17 agents

Relations fonctionnelles

En interne	<ul style="list-style-type: none">• Relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués• Relation quotidienne avec les agents de la collectivité
En externe	<ul style="list-style-type: none">• Relations fréquentes avec les administrés• Relations ponctuelles avec les fournisseurs• Relations fréquentes avec les partenaires institutionnels : le Trésor Public, la Préfecture, le CDG30, le CNFPT

Profil

- Niveau de diplôme requis
- Expérience dans un poste similaire requise

Compétences liées à l'emploi

Ensemble des SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.

Savoirs / Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les domaines de compétences des communes et des partenaires publics• Maîtriser le statut de la FPT et savoir l'appliquer• Connaître la réglementation financière des collectivités locales• Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (M14, M49, (Budget TVA)• Maîtriser la rédaction administrative• Connaître les règles d'état civil et d'urbanisme• Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante OFFICE (EXCEL, WORD) , BERGER LEVRAULT (Gestion financière ; e.magnus paie ; e.GRC)
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension• Respecter les délais réglementaires• Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)• Savoir gérer la polyvalence et les priorités• Capacité à animer des équipes• Etre organisé, rigoureux et méthodique• Etre efficace