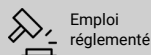


K1406

SECRÉTAIRE DE MAIRIE



Autres emplois décrits

- Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

Définition

- Met en oeuvre, sous les directives des élu·es et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale.
- Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.
- Peut intervenir dans des domaines de compétences spécifiques : urbanisme, état civil, aide sociale, élections.
- Peut superviser ou organiser un ou plusieurs services d'une collectivité territoriale.
- Gère et suit des dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires, ...)
- Elabore des documents administratifs et budgétaires.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible sur concours de la fonction publique territoriale ou par voie contractuelle.

Une formation supérieure dans les domaines du droit public, des sciences économiques ou dans un secteur en lien avec la nature des interventions est requise.

Un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire est obligatoire.

Certifications et diplômes :

- Secrétaire de mairie (DU)
- Licence pro mention métiers des administrations et collectivités territoriales
- Licence mention administration publique
- Licence mention droit
- Master mention droit public
- Master mention droit des collectivités territoriales



Compétences

Savoir-faire

Action publique	Assister et conseiller les élus
	Traduire une orientation politique en dispositifs opérationnels
	Mettre en oeuvre l'action des pouvoirs publics dans le cadre de projets culturels, de développement durable, d'habitat, de jeunesse, de transport
	Élaborer et mettre en oeuvre les conventions de délégation de services publics et contrôler leur mise en oeuvre (publicité, candidats, marchés, prestations, ...)
	Documenter un problème public Réaliser un diagnostic territorial
Communication	Diffuser des délibérations de séance du conseil municipal ou régional
	Élaborer et mettre en oeuvre les décisions du conseil municipal
	Rendre compte de l'action conduite à l'élu exerçant la responsabilité politique
Gestion administrative et comptable	Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
	Rédiger des procès-verbaux de séance du conseil municipal ou régional
Stratégie de développement	Concevoir et gérer un projet
	Évaluer la mise en oeuvre d'un projet, plan d'action
	Gestion des affaires générales :
	Superviser la gestion de la liste électorale et veiller à l'organisation et au bon déroulement des élections
Droit, contentieux et négociation	Assurer la mise en oeuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
	Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
	Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
	Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
Management	Animer, coordonner une équipe
	Optimiser les effectifs, l'adéquation et l'allocation des ressources
	Planifier la gestion des locaux et des équipements
Gestion des Ressources Humaines	Concevoir et piloter une politique de gestion des ressources humaines
	Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
	Gérer les ressources humaines
Gestion et contrôle	Préparer et suivre l'exécution du budget
	Réaliser des opérations comptables
Communication, Multimédia	Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires

Protection des personnes et de l'environnement	<div>Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets</div> <div>Émergent</div>
Relation client	Accueil et renseignement de la population :
Pilotage et maîtrise des coûts	Assurer la gestion administrative d'une activité
Savoir-être professionnels	<div>Faire preuve de rigueur et de précision</div> <div>Gérer son stress</div> <div>Organiser son travail selon les priorités et les objectifs</div> <div>Prendre des initiatives et être force de proposition</div> <div>Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités</div>
Savoirs	
Normes et procédés	<div>Cadre réglementaire de la délégation de service public</div> <div>Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale</div> <div>Code des marchés publics</div> <div>Délégation de services publics</div> <div>Droit des transports</div> <div>Droit public</div> <div>Législation sociale</div> <div>Législation sociale de l'habitat</div> <div>Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts</div> <div>Principes du système électoral français</div> <div>Procédures d'arbitrage budgétaire</div> <div>Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats</div> <div>Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique</div> <div>Règles d'urbanisme</div>
Domaines d'expertise	<div>Comptabilité publique</div> <div>Logiciels comptables</div> <div>Politiques publiques</div> <div>Réglementation des ERP</div> <div>Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs</div> <div>Système d'information et de communication</div>
Techniques professionnelles	<div>Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil</div> <div>Techniques de communication et de négociation</div> <div>Techniques de communication orales, écrites et numériques</div>

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
		Possibilité de télétravail
	Horaires et durée du travail	Travail en journée
		Travail le samedi

Secteurs d'activité

- Service public, défense et sécurité