K1406
SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Autres emplois décrits

- Employé / Employée de l'état civil
- Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

Définition

Le secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élues 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

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assister et conseiller les élus dans leurs choix d'aménagement (centres bourg, VRD, espaces verts, etc.)
- Traduire une orientation politique en dispositifs opérationnels
- Rédiger des procès-verbaux de séance du conseil municipal ou régional
- Préparer et suivre l'exécution du budget

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Rendre compte de l'action conduite à l'élu exerçant la responsabilité politique

Développement économique

- Assurer la gestion des affaires générales
- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Mettre en oeuvre l'action des pouvoirs publics dans le cadre de projets culturels, de développement durable, d'habitat, de jeunesse, de transport
- Elaborer 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
- Assurer la mise en œuvre 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
- Réaliser des opérations comptables
- Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets — Transition écologique
- Assurer la gestion administrative d'une activité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Diffuser des délibérations de séance du conseil municipal ou régional
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil

Développement économique

- Concevoir et gérer un projet
- Evaluer la mise en œuvre d'un projet, d'un plan d'action
- Superviser la gestion de la liste électorale et veiller à l'organisation et au bon déroulement des élections
- Accueillir et fournir des renseignements à la population locale
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population

Management, Social, Soin

- Animer, coordonner une équipe
- Optimiser les effectifs, l'adéquation et l'allocation des ressources
- Concevoir et piloter une politique de gestion des ressources humaines
- Gérer les ressources humaines

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Planifier la gestion des locaux et des équipements

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de contrôle de soi
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de sens des responsabilités

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoirs

Normes et procédés

- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Code des marchés publics
- Délégation de services publics
- Droit des transports
- Droit public
- Législation sociale
- Législation sociale de l'habitat
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- **Principes du système électoral français**
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Procédures de passation des marchés publics et privés
- Droit de l'urbanisme et de la construction

Domaines d'expertise

- **Comptabilité publique**
- Politiques publiques
- Réglementation des ERP
- **Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs**
- Système d'information et de communication — Transition numérique

Techniques professionnelles

- **Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil**
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique

Produits, outils et matières

- Logiciels comptables — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- Possibilité de télétravail

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail le samedi

Secteurs d'activité

- Service public, défense et sécurité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail