



Mairie de Dieppe-sous-Douaumont

55 rue Mazel

55400 DIEPPE SOUS DOUAUMONT

Tél : 03.29.88.31.93

Mail : mairie@dieppe-sous-douaumont.fr

Site : www.dieppe-sous-douaumont.fr

Fiche de poste SECRETAIRE DE MAIRIE

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories B, C Filière administrative Rédacteur, Adjointes administratifs territoriaux. Contractuels acceptés
Quotité de travail	8/35 ^{ème} (+2/35 ^{ème} pour le Syndicat des Eaux)
Responsable direct N + 1	Le Maire
Fonction d'encadrement	non

2 / MISSIONS

Principales	<p>Accueil et renseignement de la population Assistance et conseil aux élus Gestion budgétaire, comptable, paie et marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none">- élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.- paiement des factures, encaissement des recettes- établir la paie et tous les missions liées (charges, déclarations...)- assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. <p>Etat-civil, cimetière, recensement :</p> <ul style="list-style-type: none">- informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil.- rédiger les actes d'état civil (naissances / reconnaissances, mariages, décès).- délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.- gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil- assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages.- tenue des registres d'Etat Civil (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales, mentions marginales).- délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.- procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions- gestion des demandes de travaux des entreprises de pompes funèbres- mise en place de l'organisation du recensement de la population- recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes <p>Elections :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations.- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes- Participer aux scrutins (dépouillement) <p>Gestion des autorisations d'urbanisme (permis, déclarations, ...) Gestion des bâtiments et équipements municipaux, dont logements (baux, ...) Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...) Toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public</p>
-------------	--

3 / COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p>Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) grâce à ses connaissances juridiques, administratives, financières Bâtir une relation de confiance avec le maire Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique Vérifier le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14) Réaliser un budget Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil et de la gestion des cimetières Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques Définir les besoins en matériel et en équipement Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus Concevoir des outils et des procédures de contrôle</p>
<p>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Techniques de communication et de négociation Force de proposition Capacité d'analyse et de synthèse Rigueur et organisation Connaissance des techniques de classement et d'archivage Autonomie Esprit d'initiative et de décision Devoir de réserve et sens du service public.</p>

4 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

<p>Lieu</p>	<p>La mairie, 55 rue Mazel</p>
<p>Horaires</p>	<p>A définir, mais avec la contrainte suivante : ouverture au public le mercredi de 15h30 à 18h00 et présence souhaitée jusque 18h30</p>
<p>Relations fonctionnelles</p>	<p>Relations permanentes avec le public Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal Relations avec les agents techniques Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</p>
<p>Avantages liés au poste</p>	<p>Nouvelle Bonification Indiciaire</p>
<p>Avantages liés à la collectivité</p>	<p>Néant</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Fait à Dieppe, le 10/09/2021