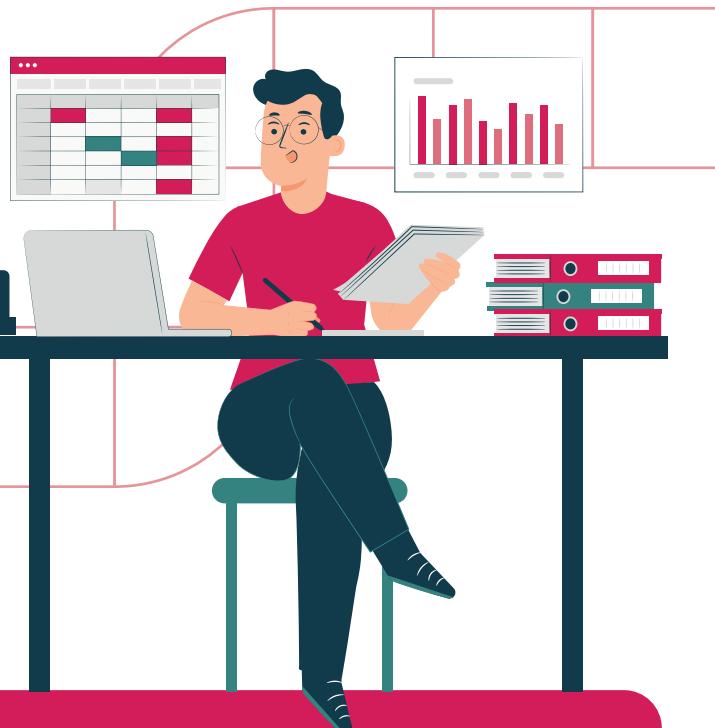


SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE



DESCRIPTIF MÉTIER

Le secrétaire de mairie exerce une fonction essentielle à la vie communale. Il assure une mission d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus dans tous les domaines d'intervention. Il est un intermédiaire entre les administrés et les élus, et souvent leur premier interlocuteur.



QUELLES MISSIONS ?

- Préparer le budget communal avec le Maire.
- Préparer les réunions du Conseil municipal, rédiger les comptes rendus et les délibérations.
- Apporter une aide juridique et technique aux décisions des élus.
- Accueillir le public et répondre à ses demandes : délivrance des actes d'état civil, gestion du cimetière, gestion des dossiers d'urbanisme, inscription sur les listes électorales...
- Réaliser la facturation des services rendus aux usagers (cantine scolaire, centres de loisirs...).
- Préparer les dossiers de subvention, suivre les marchés publics
- Contribuer au recensement de la population.
- Gérer les ressources humaines de la commune : préparer les recrutements, gérer la carrière des agents communaux, réaliser la paie, tenir les dossiers individuels...
- Gérer les équipements communaux (salle des fêtes, école...).
- Réaliser le secrétariat courant de la commune : traitement du courrier, relation avec les partenaires institutionnels.



QUELLES SONT LES QUALITÉS REQUISÉES ?

Sens du service public, discrétion professionnelle, esprit d'initiative, adaptabilité, polyvalence, autonomie, pédagogie, rigueur, organisation, force de proposition.



QUELLES COMPÉTENCES ?

Accueillir et renseigner le public, gérer les conflits, utiliser l'outil bureautique et des logiciels spécifiques, réaliser et suivre des tableaux de bord, élaborer des actes administratifs et budgétaires.



OÙ EXERCER ?

Le secrétaire général de mairie travaille essentiellement au sein des communes. Ses compétences étendues lui permettent cependant d'évoluer pendant sa carrière vers d'autres types d'employeurs (structures intercommunales, départements, régions).



QUEL EST LE PROFIL RECHERCHÉ ?

> Diplômes et formations requis :

Diplôme de niveau IV à V (Bac à Bac+2) en secrétariat ou comptabilité.



QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ACCÈS ?

Concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe, concours de rédacteur territorial ou de rédacteur principal de 2^e classe, concours d'attaché territorial (postes avec encadrement).