

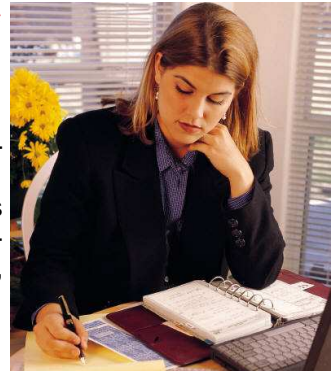
# Fiche Métier



# SECRETAIRE DE MAIRIE

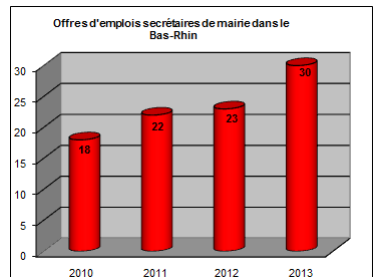
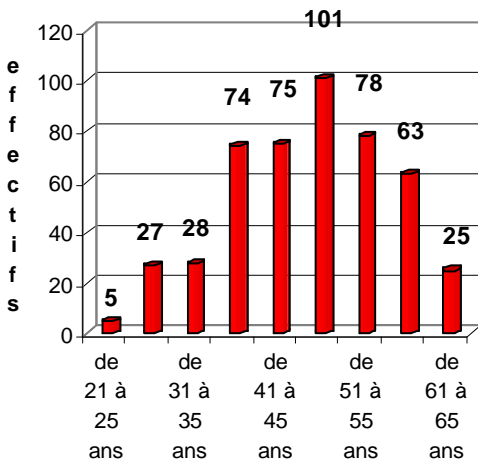
*Le Secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Dans les communes de plus de 2000 habitants, il peut occuper les fonctions de Directeur Général des Services (D.G.S.).*

Fonctionnaire de la fonction publique territoriale, le secrétaire de mairie est un collaborateur direct du maire. Ses tâches sont variées : suivi du budget, gestion des ressources humaines, rédaction de documents administratifs ou techniques, mise à jour des listes électorales, accueil des habitants.



**Cadre statutaire:** Catégorie: A B C Filière: Administrative Cadre d'emploi: Adjoints administratifs (C) Rédacteurs (B) Attachés (A) Secrétaires de mairie (A) (cadre d'emploi en extinction)

## Cadre d'emplois vieillissant à fort taux de renouvellement



## L'accès à l'emploi

Service concours /  
emploi / recrutement:

Pour toute question liée :

- à l'emploi : [gpec@cdg67.fr](mailto:gpec@cdg67.fr)
- aux concours : [concours@cdg67.fr](mailto:concours@cdg67.fr)

## Les activités principales

### Les finances

- Assister le maire dans la préparation du budget.
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables et du Code des marchés publics.

### Le management et les ressources humaines

- Organiser les services
- Veiller à la qualité du travail rendu
- Recrutement, formation, notation, évaluation, gestion de la carrière des agents
- Gestion de la paye des agents.

### La rédaction des actes administratifs

- Préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux, les actes d'état civil
- Connaître le Code général des collectivités territoriales

### La commande publique

- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique
- Application du Code des Marchés Publics.

### L'urbanisme

- Instruction ou suivi des demandes.
- Respect de la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant au PLU (Plan local d'urbanisme) ou POS (Plan d'occupation des sols). Connaissance du Code de l'urbanisme.

### L'Etat Civil, les élections et l'accueil du public

- Mettre en place l'organisation des élections
- Tenir à jour la liste électorale.
- Connaître le Code électoral
- Organiser et assurer l'accueil des usagers
- Maîtriser les outils de communication et de gestion des conflits

### Le montage des dossiers et l'animation de réseaux

- Préparer les demandes de subventions, les conseils municipaux, les dossiers d'enquête publique...
- Fédérer des projets nécessitant des partenariats,
- Travailler à l'émergence de réseaux d'information, de communication.
- Animer des réunions.

## Les qualités requises

- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Capacité à encadrer et au management des ressources humaines
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, sens du service public

## Les compétences requises

- Connaissances de la Fonction Publique territoriale
- Connaissances juridiques en terme de droit public, commande publique, finances publiques et locales
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Capacités en termes de techniques de communication et de l'information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissances des réseaux stratégiques d'information
- Techniques d'écoute active et de médiation, de gestion des conflits
- Technologies de l'information et de la communication
- Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques et outils de gestion de l'activité
- Connaissances des méthodes et outils de l'évaluation

## Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Collaborateur direct du Maire et des élus Encadre l'ensemble des agents de la commune

### Références juridiques :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux