



FONTEVRAUD L'ABBAYE

FICHE DE POSTE : SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Nom :

Grade : Adjoint administratif

Date d'entrée :

Mission du poste : Collaboratrice du Maire et des Élus municipaux, assurer la mise en œuvre des activités de la mairie de FONTEVRAUD L'ABBAYE.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance à l'autorité territoriale

- Aider à la décision et conseil aux Élus
- Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

Organisation du Conseil municipal

- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).

Élaboration du budget, des dossiers de subventions, des marchés publics

- Élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie
- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets
- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics
- Suivi et gestion de la régie de recette
- Comptabilité
- Suivi de la paye et suivi du personnel (arrêt maladie, congés ...)

Secrétariat du Maire et des Élus

- Préparer la tenue de réunion de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
- Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles
- Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs
- Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)
- Participer aux réunions diverses

État civil

- Enregistrer et rédiger des actes d'État civil :
 - o Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements et matière d'État civil
 - o Rédiger les actes d'État civil (reconnaisances, mariages, décès)
 - o Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
 - o Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil
- Assister l'Officier de l'État civil lors de la célébration des mariages
- Tenue des registres d'État civil et suivi des déclarations d'actes :
 - Apposer les mentions marginales
 - Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales)

Formalité administrative diverses

- Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes – suivi avec les autorités militaires.

Élections politiques et professionnelles

- Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale de radiations
- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes
- Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

Gestion du cimetière

- Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
- Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires
- Conseiller les Élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions
- Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière
- Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect.

Ressource humaine

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire
- Élaborer les actes administratifs (contrats, ...)
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation)

Autres activités

- Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : carte d'identité
- Renseignements divers : gestion des salles communales ...
- Recensement obligatoire de la population, renseignements nouveaux habitants
- Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats

Polyvalence

- **Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.**

Signature de l'Agent,

Signature du Maire,