



SYNDICAT NATIONAL DES SECRETAIRES DE MAIRIE

Présentation du métier de Secrétaire de mairie

Environnement Exerce dans les communes, de petites et moyennes collectivités, en milieu rural, littoral, montagnard.

Pour mémoire, la France compte près de 34.000 collectivités de moins de 3.500 habitants.

Son rôle primordial et fondamental :

- Collaborateur et conseiller du maire : prépare les dossiers permettant la prise de décision et l'élaboration des projets, apporte des conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal.
- Assiste également les élus à l'élaboration du budget.
- Organise les réunions du conseil municipal.
- Encadre les services administratifs.
- Gère les ressources humaines.
- Accueille et renseigne les administrés.

- Qualité** Adaptabilité : Les équipes municipales peuvent changer tous les six ans lors des élections municipales.
- Disponibilité : Il pourra être amené à travailler tard pour assister aux réunions du conseil municipal ou les dimanches lors des élections.
- Discrétion : le respect de la non-communication d'informations professionnelles.
- Sens du service public.

- Cadre statutaire** Catégorie : A, B, C
- Filière administrative.
- Cadres d'emplois : Secrétaire de mairie, Attachés territoriaux, Attachés territoriaux principaux, Rédacteurs territoriaux, Adjointes administratifs territoriaux.

- Conditions d'accès** Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Les missions du Secrétaire de mairie

Les missions du Secrétaire de mairie sont intimement liées, elles s'exercent simultanément, cependant elles peuvent être classées en trois grandes catégories :

I. Collaborateur du Maire

Conseil Municipal	<input type="checkbox"/> Convocations. <input type="checkbox"/> Préparation des dossiers. <input type="checkbox"/> Préparation et diffusion des comptes-rendus. <input type="checkbox"/> Rédaction et transmission des délibérations puis affichage et notification. <input type="checkbox"/> Tenue des registres. <input type="checkbox"/> Application des décisions du Conseil municipal.
Projets et investissements communaux	<input type="checkbox"/> Participation à la préparation des projets communaux. <input type="checkbox"/> Recherche d'informations juridiques, fiscales. <input type="checkbox"/> Préparation des rapports. <input type="checkbox"/> Analyse des données. <input type="checkbox"/> Recherche de financement : subventions, emprunts ... <input type="checkbox"/> Mise en forme des dossiers. <input type="checkbox"/> Coordination entre les différents partenaires. <input type="checkbox"/> Suivi des marchés et enquêtes publiques. <input type="checkbox"/> Collaboration et coordination avec les maîtres d'œuvre et techniciens.
Budget et comptabilité	<input type="checkbox"/> Préparation des budgets et élaboration des documents. <input type="checkbox"/> Facturation : contrôle, justification, émission des mandats et bordereaux. <input type="checkbox"/> Recettes : préparation des justificatifs, établissement des titres de recettes et bordereaux. <input type="checkbox"/> Suivi de la trésorerie et contrôle des crédits ouverts. <input type="checkbox"/> Gestion des régies de recettes ou d'avances. <input type="checkbox"/> Gestion et suivi des emprunts. <input type="checkbox"/> Confection des rôles de redevance (eau, ordures ménagères, assainissement...) <input type="checkbox"/> Suivi de la fiscalité locale. <input type="checkbox"/> Calcul des amortissements. <input type="checkbox"/> Analyses financières et ratios.
Patrimoine communal	<input type="checkbox"/> Gestion des locaux communaux : loyers, crédits-bails ... <input type="checkbox"/> Tenue des registres de sécurité relatifs aux équipements communaux. <input type="checkbox"/> Suivi, mise à jour des contrats d'assurance, déclarations de sinistre. <input type="checkbox"/> Tenue du registre d'inventaire. <input type="checkbox"/> Gestion du cimetière : règlement, suivi des concessions. <input type="checkbox"/> Gestion de la voirie communale : réglementation, classement, entretien. <input type="checkbox"/> Gestion des campings ou centres de loisirs.

- Police générale**
- Préparation, transmission, affichage et notification des arrêtés de police municipale, et de salubrité : stationnement, circulation, travaux, marché, divagation des animaux, destruction des taupes ...
 - Tenue des registres (objets trouvés...)
 - Suivi de l'exécution et de l'application des arrêtés.
 - Débits de boissons.
 - Sécurité des usagers dans les lieux publics.
 - Suivi des procédures d'expropriation, judiciaires ou administratives.
 - Tenu du registre des demandes d'emplacement taxi.

II. Accueil et service aux administrés

- L'Etat-civil/Cimetière**
- Enregistrement et rédaction des actes de naissance, de reconnaissance, de mariage et de décès.
 - Délivrance des actes d'état-civil.
 - Etablissement des documents statistiques pour l'INSEE.
 - Délivrance permis d'inhumer et transport de corps.
 - Vente de concessions du cimetière et suivi du fichier.
 - Instruction des demandes de cartes d'identité, de passeports, de sorties de territoire.
 - Tenue des registres.

- Elections**
- Inscriptions et radiations sur les listes électorales.
 - Suivi de la révision des listes électorales, mise à jour ou refonte.
 - Etablissement et envoi des cartes d'électeurs.
 - Préparation des élections politiques, corporatives et professionnelles (bureau de vote, listes d'émargements, aide au dépouillement et rédaction du procès-verbal, communication des résultats).

- Urbanisme**
- Réception et enregistrement : - des permis de construire des déclarations de travaux, des certificats et renseignements d'urbanisme, des permissions de voirie ...
 - Envoi pour instruction à la D.D.T. et Préfecture.
 - Traitement des décisions proposées et notification.
 - Tenue des registres.
 - Suivi et application du Plan local d'urbanisme ou autres opérations d'urbanisme.

- Demandes diverses**
- Réception et vérification des dossiers de demandes de cartes grises pour transmission à la Préfecture.
 - Déclarations de débits de boissons temporaires des associations
 - Déclarations de récoltes de vins et de stocks.
 - Enregistrement des demandes de cartes de séjour des étrangers
 - Enregistrement des déclarations de pertes de documents administratifs.
 - Réception des objets trouvés et tenu du registre.
 - Recensement des jeunes au service national.
 - Les inscriptions aux manifestations communales (repas des personnes âgées, concours des maisons fleuries ...).

- Demandes diverses** Location des salles communales.
 (suite) Les changements d'adresse sur les fichiers du service des eaux ou de la redevance des ordures ménagères...
 Divagation des animaux.

- Aide sociale** Préparation et constitution des dossiers de demande d'aide sociale avec le C.C.A.S. (aide médicale, fonds d'urgence sociale, prestation spécifique dépendance, allocation compensatrice, R.M.I.- R.M.A, allocation adulte handicapé ...)
 Transmission aux différents organismes (D.D.A.S., C.O.T.O.R.E.P., C.A.F., Service social départemental ...)
 Réception et orientation des situations de détresse dans l'urgence.

III. Gestion des services

- Encadrement et gestion du personnel** Suivi de la carrière des agents communaux : nomination, avancement, promotion, retraite ...
 Préparation et établissement des bulletins de paie.
 Gestion du planning des absences : congés annuels, congés maladie, autorisations d'absences ...
 Préparation et mise en place du plan de formation.
 Etablissement et suivi des contrats : remplacement, CAE, apprentissage...

- Gestion du secrétariat** Maîtrise de l'outil informatique
 Rédaction et frappe du courrier administratif.
 Frappe du courrier du maire.
 Dactylographie les rapports, comptes-rendus...
 Préparation des convocations et invitations.
 Réception et standard
 Accueil et réponses téléphoniques.
 Gestion de l'agenda du maire.
 Assurer l'accueil, l'organisation et le service des réceptions officielles et vins d'honneurs
 Gestion du secrétariat.
 Responsable de l'archivage.
 Constitution et gestion du fonds documentaire.
 Gestion des stocks de fournitures et préparation des commandes.
 Suivi de la maintenance et de l'entretien des équipements administratif.

- Sécurité** hygiène et sécurité du travail