

MAIRIE
D'Arçay
8 route de Chasseigne

86200 Arçay

Tél. 05 49 98 18 08
e-mail :
arçay@departement86.fr

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : SECRETAIRE DE MAIRIE

■ Identification du poste

Rattachement / Service	<i>MAIRIE D'ARCAY</i>
Catégorie	
Cadre d'emplois	
Responsable hiérarchique direct	<i>MAIRE</i>

■ Identification de l'agent

Prénom	
Nom	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans l'emploi	
Temps de travail hebdomadaire	17 H 30

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	MAIRE
Liaisons fonctionnelles	
Relations extérieures	Contacts quotidiens avec la population

Description du poste

Missions	
Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, assure la mise en œuvre des activités de la Mairie. - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité... - Préparer les actes administratifs et techniques... - Mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal avec rédaction des comptes de séance et des délibérations (suivi en Préfecture)... - Suivi gestion, comptabilité... - Secrétariat du Maire et des élus. - Etat Civil - Formalités administratives diverses - Elections politiques - Participation à l'accueil physique et téléphonique du public - Renseignements divers... - Urbanisme
Secondaires	
Tâches	
Régulières	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence : Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.
Ponctuelles	
Moyens nécessaires	
<ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique performant, formations continues, aide logistique départementale 	

■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Code général des collectivités territoriales - Maitrise des procédures budgétaires et comptables... - Bonne connaissance du droit administratif et statutaire... - Maitrise des outils bureautiques... - Logiciel spécifique... - Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation... - Autonomie, initiative...
Qualités relationnelles et comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil, discrétion, forte disponibilité...

Date	Signature agent	Signature supérieur hiérarchique	Signature autorité territoriale

