

Fiche de poste Secrétaire général de mairie

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés, rédacteurs ou adjoints administratifs

Catégorie : A, B ou C

(Poste ouvert aux contractuels)

Missions

Collaborateur du Maire :

- Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif,
- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,
- Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière,
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.

Service aux administrés :

- Accueil et information des usagers,
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
- Recensement de la population,
- Instruction et suivi des demandes d'urbanisme.

Gestion des services :

- Elaboration des paies pour les agents communaux,
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).