Mission du poste: Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de VILLIERS-LE-SEC

ACTIVITES 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).

Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics/ urbanisme-élabore 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 gestion des régies municipales-comptabilité-établissement de la paye-Gestion de l’urbanisme

Secrétariat du Maire et des élus-veiller à la préparation, l’organisation des scrutins électoraux - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).-participer aux réunions diverses

Etat civil-Enregistrer et rédiger des actes d’Etat Civil:-Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d’Etat Civil.- Rédiger les actes de l’Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).-Délivrer les extraits ou copies intégrales.- 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 d’Etat Civil lors de la célébration des mariages.- Tenue des registres d’Etat 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).

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

Elections 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

Gestion du cimetière -Accueillir le public, renseigner sur l’organisation du cimetière-Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires -Conseiller la hiérarchie/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, -Assurer l’actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect

Ressources humaines-Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, -Suivi de l’absentéisme, des dossiers assurance statutaire -Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)-Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation) Assurer une veille juridique:-Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique,-rédiger des documents administratifs, conventions...

Autres activités-participation à l’accueil physique et téléphonique du public : cartes d’identités, renseignements divers (gestion des salles communales,-recensement obligatoire, 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

COMPETENCES MOBILISEES

connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,-code général des collectivités territoriales -cadre juridique de la responsabilité civile et

pénale-maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14) -bonne connaissance du droit administratif et statutaire-connaissance de la législation des marchés publics,

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,..)-Logiciel spécifique (Berger Levrault)

Information générale à l’Etat civil-Code civil-Règles communes à la rédaction des actes d’Etat Civil-Procédures relatives au mariage -Droit des étrangers résidant sur le territoire-Techniques rédactionnelles administratives-Code général des collectivités territoriales-Code électoral

Historique du cimetière-Règlement du cimetière et plan-Législation funéraire de la commune -Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire

Règles relatives à l’accès aux documents administratifs-Instances, processus et circuits de décision

SAVOIR ETRE-capacité d’analyse et de synthèse, sens de l’organisation-sens du contact, et de la communication.- sens du service public-méthode et rigueur-Autonomie, Initiative-Discrétion-Forte disponibilité

CONTRAINTES PARTICULIERESLIEES AU POSTE

Présence aux cérémonies d’état civil Présence aux réunions en soirée

RELATIONS DU POSTE INERTNES : Maire, équipe municipale, agents Externes: Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.

CADRE STATUTAIRE Catégorie: C. Filière: administrative Cadre d’emplois: Secrétaire de mairie contractuelle

CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE : Temps partiel 20 h