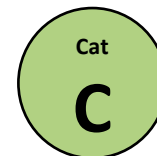


# FICHE DE POSTE

## SECRETAIRE DE MAIRIE

Mise à jour le 21/01/2022



Commune de  
Sainte-Ruffine



Département  
de la Moselle

### CONTEXTE DE L'EMPLOI

La commune de Sainte-Ruffine est un petit village de moins de 1000 habitants, situé dans la Moselle, et qui fait partie de la métropole de Metz. Ses habitants bénéficient d'une école maternelle privée située au cœur du village, ainsi que d'une école élémentaire répartie entre Sainte-Ruffine et Jussy. La commune propose aux parents un service de cantine et d'accueil périscolaire le matin et le soir pendant les périodes scolaires. Elle emploie au total 7 agents : un secrétaire de mairie, une secrétaire d'accueil à temps partiel, un agent des services techniques, une ATSEM, et 3 agents d'animation.

### DESCRIPTION DU POSTE

La commune recherche, pour un CDD de remplacement de 6 mois dans le cadre d'un congé maternité, un(e) secrétaire de mairie à temps complet (35h). L'agent aura pour missions principales : organiser les services de la commune, gérer le budget et gérer les ressources humaines de la collectivité.

**Fonction :** Secrétaire de Mairie

**Service :** Administratif

**Catégorie :** C

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif

**Temps de travail :** 35 h /semaine

**Supérieur hiérarchique :**

BAUDOUIN Daniel, Le Maire

### DIPLÔMES ET COMPETENCES REQUISES

**Diplôme(s) requis :** Bac +3 à Bac +5

**Qualités requises :**

Disponibilité et sens de l'accueil, esprit d'équipe, rigueur et organisation, sens de la communication, discrétion, curiosité et proactivité.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Le **secrétaire de mairie** (H/F) est le collaborateur du maire et des conseillers municipaux. Son rôle : mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale. Missions principales : organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines de la collectivité.

#### SECRETARIAT DU MAIRE ET DES ELUS

- Préparer la tenue de réunions de commissions
- Répondre aux courriers/emails/appels téléphoniques
- Participer aux conseils municipaux et réunions diverses lorsque requis
- Classement des dossiers, papier et informatique
- Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux pour la communication locale
- Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats
- Gérer les relations et la correspondance avec les instances locales (métropole, département, région)

#### ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

- Préparer la tenue du conseil (ordre du jour, délibérations)
- Rédiger et envoyer la convocation
- Rédiger, envoyer, afficher et archiver les comptes-rendus
- Suivi post-conseil : envoyer les délibérations au contrôle de légalité, et les mettre en œuvre.

#### **ASSISTANCE A L'AUTORITE TERRITORIALE**

- Aider à la décision et conseil aux élus
- Assister les élus 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

#### **ELABORATION DU BUDGET / TENUE DE LA COMPTABILITE**

- Elaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie et la préfecture.
- 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.
- Assurer la gestion de la régie « Cantine et Accueil Périscolaire »
- Assurer la gestion de la comptabilité (effectuer les mandats de paiement, les titres de recettes, suivre l'exécution du budget)

#### **RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion et établissement de la paie
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Suivi de l'absentéisme, des congés
- Elaborer les actes administratifs (contrats, avenants, promotions, etc.)
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (entretien professionnel, évaluation)
- Gérer les plannings et la répartition des postes
- Assurer une veille juridique.

#### **ELECTIONS**

- Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote
- Gérer les demandes d'inscription et de radiation sur la liste électorale
- Respecter les procédures liées aux scrutins et assister les élus (dépouillement)

---

**Les éléments de cette fiche ne sont pas exhaustifs.**