

Fiche de poste
Secrétaire Générale de Mairie

Date de création : 16/06/2016

Date de mise à jour : 10/2026

Rédacteur : Florent SALVI

Grade : Adjoint administratif principal 1ère classe

Fonction : secrétaire générale de mairie

Positionnement

Filière : administrative

Catégorie : B

Service : administratif

Fonction du responsable hiérarchique direct N + 1 : Le Maire

Temps de travail hebdomadaire : 26,25 h

Pour candidater : merci d'envoyer CV et lettre de motivation à mairie@saintjeanlevieux.fr, avant le 15 novembre / Poste à pourvoir dès que possible

Rôle et objectifs du poste

Le Secrétaire Général de Mairie est le collaborateur direct du Maire et a pour rôle d'accompagner techniquement et juridiquement les élus, et de mettre en œuvre les décisions municipales. Il ou elle assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, habitants, ...).

Missions principales

1- ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE

Assurer l'assistance et le conseil municipal

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ;
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques.

Assurer la préparation et le suivi du travail des élus

- Préparer et suivre, selon les besoins, le conseil municipal ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire ;
- Préparer les documents pour la tenue des réunions et des commissions ;
- Garantir le traitement du courrier.

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Renseigner et orienter les administrés ;
- Prendre les rendez-vous du maire et des adjoints ;
- Gérer les demandes d'autorisations diverses : permis de détention de chiens dangereux, débits de boissons temporaires (...).

Elaborer des documents administratifs

- Préparer et rédiger les documents administratifs ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.

Assurer le suivi des assurances, des contentieux et des contrats de maintenance

- Actualisation et suivi des contrats d'assurances de la commune ;
- Gestion et suivi des sinistres ;
- Suivi des contrats de maintenance des logiciels et du matériel de bureautique ;
- Suivi des contentieux

Assurer la gestion des archives

- Assurer le classement et l'archivage des documents communaux ;
- Etablir des bordereaux d'élimination ;
- Assurer la relation avec les archives départementales.

2- FINANCES, COMPTABILITES ET MARCHES PUBLICS

Préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune

- Préparer les budgets avec les élus référents ;
- Etablir le suivi des prévisions budgétaires, alerter en cas de dérive ;
- Assurer le suivi des emprunts ;
- Assurer le suivi de la trésorerie et avoir un rôle d'anticipation et d'alerte.

Assurer la gestion comptable quotidienne

- Traiter les factures des fournisseurs et établir des mandats ;
- Préparer les titres de recettes et la facturation aux usagers.

Gérer les marchés publics et les demandes de subvention

- Gérer et suivre les marchés publics avec l'élus référent ;
- Préparer et suivre des dossiers de subventions avec l'élus référent.

3- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Réaliser les paies et les déclarations aux organismes de cotisations sociales ;
- Assurer la gestion des absences médicales et suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, heures complémentaires/supplémentaires, récupérations) ;
- Suivre les contrats en matière de mutuelle, prévoyance et action sociale.

Missions secondaires

Affaires funéraires

- Délivrer les concessions, les renouveler, gérer les procédures de reprises de concessions ;
- Gérer et mettre à jour le plan et le registre du cimetière ;
- Gérer les demandes de travaux sur les concessions funéraires ;
- Etablir les autorisations d'inhumation/exhumation.

Affaires sociales

- Renseigner et mettre en relations les usagers avec les services compétents en matière d'action sociale (Allocations Personnalisées d'Autonomie, Aide sociale, obligation alimentaire, dossier de secours...) ;
- Savoir appliquer les aides mises en place par la collectivité (cadeaux de Noël aux personnes âgées, repas des anciens avec Revel, « chèqu'ados » à délivrer aux familles concernées ...).

Communication

- En lien avec les élus référents, mettre des informations, articles sur les supports de communication de la collectivité (site internet, liste de diffusion mails et application Panneau Pocket).

Compétences et technicité du poste

Formations et qualifications requises

- Formation comptabilité publique souhaitable ;
- Formation établissement des fiches de paie et gestion RH.

Compétences professionnelles et techniques : Savoir-faire

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques et notamment bureautiques ;
- Bon niveau d'autonomie ;
- Bonnes capacités à s'organiser et à gérer les priorités ;
- Connaissances de l'établissement d'un budget et de la comptabilité publique ;
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal ;
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics souhaitable.

Qualités relationnelles : savoir-être

- Rigueur et organisation ;
- Capacité à s'adapter à des contextes variés ;
- Sens de l'écoute et de l'accueil ;
- Discrétion professionnelle impérative.

Conditions de travail

Lieu de travail

Mairie de Saint-Jean-Le-Vieux - 800 route de la mairie 38420 St Jean Le Vieux ;
Possibilité de se rendre à des réunions à l'extérieur.

Temps de travail et horaires

Quotité : 26,25h/35h soit 75 %

Horaires (aménageables) : lundi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 18h - mercredi de 8h à 12h 30 et de 13h 30 à 18h - jeudi 8h à 12h30 et 13h 30 à 17h 15

Assister au conseil municipal, en tant que de besoin.

Relations Internes

Elus /Agents communaux

Relations externes

Service de Gestion Comptable du Touvet / Centre de Gestion / Services de l'Intercommunalité / Préfecture / Habitants et Usagers

Avantages liés au poste

Participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance, COS38