



MAIRIE de TRÉFLEZ

Place Général de Gaulle  
29430 TRÉFLEZ

Téléphone : 02 98 61 45 72  
Télécopie : 02 98 61 68 79  
E-mail : treflez.mairie@wanadoo.fr

## FICHE DE POSTE

**SECRETAIRE GENERAL(E)**

### Missions principales :

- Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre de plans d'actions en fonction des objectifs définis par les élus, en coordonnant et contrôlant l'ensemble des moyens dont dispose l'organisation.

ACTIVITES	Compétences mobilisées
<p>Assister l'autorité territoriale et le conseil municipal pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité et les mettre en œuvre.</p> <p>Coordonner l'activité des agents et en contrôler l'activité.</p> <p>Impulser, piloter des dispositifs de démarche qualité, analyser l'incidence des évolutions, évaluer, adapter et moderniser les services, arbitrer et opérer des choix stratégiques et piloter les différents projets communaux.</p> <p>Développer et contrôler la qualité des relations avec les partenaires.</p> <p>Opérer une veille juridique.</p> <p><b>Préparer, organiser et effectuer le secrétariat des assemblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editer l'ordre du jour en partenariat avec le Maire</li> <li>• Rédiger les délibérations, procès verbaux et comptes-rendus.</li> </ul> <p><b>Dans le cadre des marchés publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer ou contrôler le dossier de consultation des entreprises</li> <li>• Organiser et participer à la commission d'appel d'offres</li> <li>• Etre l'interlocuteur privilégié des cabinets en charge des dossiers</li> <li>• Vérifier les pièces des marchés</li> </ul> <p><b>Prendre en charge le suivi des dossiers en matière d'assurance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Souscrire les contrats d'assurance</li> <li>• Etre l'interlocuteur des compagnies d'assurances</li> <li>• Déclarer les dommages, les sinistres</li> </ul> <p><b>Traiter les dossiers de subvention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander les dossiers auprès des organismes</li> <li>• Constituer les dossiers, y associer les pièces nécessaires</li> <li>• Préparer les commissions</li> </ul>	<p><b>Expérience – savoir faire</b></p> <p>Accueillir Diriger les personnes vers le bon interlocuteur Communiquer Collaborer Planifier Définir les priorités Informier Conseiller Assister Gérer des conflits Rédiger Interpréter, analyser Prioriser Transmettre Diffuser l'information Appliquer les procédures Se documenter</p> <p><b>Connaissances</b></p> <p>Logiciels : Word, Excel, messagerie, internet, JVS, SIG... Fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale, des collectivités locales et du territoire de la commune Droit public, marchés publics Etat civil, Urbanisme, Elections, Cimetières</p> <p><b>Savoir être</b></p> <p>Autonomie rigueur discrétion organisé réactivité capacités relationnelles diplomatie patience sens de l'écoute, polyvalence, adaptabilité, esprit d'initiative</p> <p style="background-color: #ADD8E6;"><b>Caractéristiques particulières</b></p> <p>Réunions en soirée (conseil municipal)</p>

<b>Assurer la préparation et le suivi des budgets (principaux et annexes)</b>	<b>Relations du poste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les budgets prévisionnels (fonctionnement et investissement) selon les décisions du conseil municipal</li> <li>• Assurer le suivi comptable des budgets et optimiser la gestion de la dette (emprunts) et de la trésorerie.</li> <li>• Gestion des consommables</li> <li>• Traitement des dépenses et des recettes</li> </ul>	<p><b>Interne :</b> Maire, adjoints, élus, agents des services technique et animation.</p> <p><b>Externe :</b> Administrés, entreprises privées et publiques, D.D.T.M. Sous Préfecture, Préfecture, communauté de communes, associations, Agents techniques extra communaux, commerciaux...</p>
<b>Manager les équipes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services</li> <li>• Déléguer les responsabilités sur certains projets</li> <li>• Repérer et réguler les conflits</li> </ul>	<b>Grades associés</b>
<b>Assurer la gestion des ressources humaines</b>	Attaché territorial
Constituer et mettre à jour les dossiers de carrière des agents <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper et pallier aux besoins en personnel occasionnel</li> <li>• Organiser et mettre en œuvre les procédures de recrutement</li> <li>• Elaborer et analyser le bilan social</li> <li>• Elaborer un plan de formation</li> <li>• Elaboration de la paie</li> </ul>	<b>Evolution possible du poste</b>