

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition Met en œuvre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines

Correspondances avec les autres répertoires

- ROME – K1404 : Mise en oeuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
- FPH – 45S50 : Cadre administratif(ve) de pôle (CAP)

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches

- Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
- Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
- Responsable des affaires générales
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers

Métiers envisageables

- Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics
- Gestionnaire des assurances
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de gestion comptable
- Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable
- Responsable de gestion budgétaire et financière
- Responsable du service population
- Officier ou officière d'état civil
- Assistant ou assistante de direction
- Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme
- Chargé ou chargée du développement territorial
- Chargé ou chargée du développement touristique

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution

Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire

- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Poursuite du développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération, création des communes nouvelles
- Réforme territoriale
- Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire
- Prise en compte des nouvelles obligations déontologiques prévues dans la loi 2016-483 du 20 avril 2016

Évolutions socio-économiques

- Modification de la demande sociale : individualisation, proximité
- Évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité et de transparence des services publics

Évolutions techniques et technologiques

	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des mutations numériques (nouveaux services numériques de e-administration, dématérialisation, open data et RGPD)
Types d'employeurs et services d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Commune de moins de 3 500 habitants • Rattaché directement au maire ou à la mairesse
Conditions d'exercice	<p>Conditions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau, déplacements sur le territoire • Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions • Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité • Devoir de réserve et sens du service public
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec le public • Échanges permanents d'informations avec le maire ou la mairesse et le conseil municipal • Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique • Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) • Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaires de mairie (catégorie A, filière Administrative) • Attachés et attachées territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Condition d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

ACTIVITÉS

- › Assistance et conseil aux élu·es et élus
- › Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- › Gestion des affaires générales
- › Accueil et renseignement de la population
- › Gestion des équipements municipaux

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- › Assistance et conseil aux élu·es et élus
 - Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
 - Conseiller les élu·es et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
 - Bâter une relation de confiance avec le maire ou la mairesse
 - Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets
- › Élaboration des documents administratifs et budgétaires
 - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
 - Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
 - Préparer et suivre l'exécution du budget
 - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- › Gestion des affaires générales
 - Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire ou de la mairesse, et les actes d'état civil

- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme

› **Accueil et renseignement de la population**

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)

› **Gestion des équipements municipaux**

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

SAVOIRS

› **SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des ERP
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

› **SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Techniques d'écoute active et de médiation

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)

ACTIVITÉS TRANSVERSES

CONCEPTION ET CONDUITE DE PROJET	› Maîtrise d'œuvre de projets
ORGANISATION ET ENCADREMENT	› Management de proximité
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	› Gestion administrative des ressources humaines
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	› Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
ÉVALUATION - QUALITÉ - CONTRÔLE	› Contrôle de la qualité des services rendus

[VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES](#)