

FICHE DE POSTE RÉDACTEUR

Statut : FPT

Recrutement : suite admission au concours ou par voie de mutation

Date de prise de fonction : au plus tard, septembre 2018

Rémunération : traitement indiciaire + IFSE (indemnité mensuelle) + participation de l'employeur à mutuelle et prévoyance labellisées

Identification du poste	
Cadre statutaire	Catégorie B filière administrative (<u>Rédacteur</u>)
Affectation	Secrétariat de Mairie

Relations hiérarchiques	
Supérieur hiérarchique (Qualité)	Maire
Supérieur fonctionnel	Adjoint
Agents encadrés	Agents des services administratifs

Relations fonctionnelles	
Élus	Ensemble des élus, plus spécifiquement délégué aux finances
Agents	Ensemble des services de la collectivité (agents)
Administrations	Trésor Public, Communauté de l'Auxerrois, Services financiers (Préfecture, Conseil Départemental, Agence de l'Eau...)
Public	Administrés, associations et institutions ou entreprises privées + CNAS

Définition du poste	
Missions principales	<p>Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale.</p> <p>Sous le contrôle du Maire, réalise les opérations relevant de la compétence de la commune : gestion budgétaire et ressources humaines, comptabilité, marchés publics, état civil, élections, conseil municipal...</p> <p>Organise l'ensemble de l'activité du personnel sous sa responsabilité et les délégations éventuelles</p>

<p style="text-align: center;">Activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance et conseil aux élus • Élaboration des documents administratifs et budgétaires • Gestion des affaires générales • Accueil et renseignement de la population • Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés • Traitement des dossiers et saisie de documents • Planification et suivi des dossiers • Gestion de l'information, classement et archivage de documents • Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération • Exécution administrative, financière et comptable des marchés publics • Préparation, élaboration et mise en œuvre du budget principal et des budgets annexes (gestion de l'équilibre financier) • Suivi et contrôle des exécutions budgétaires et des écritures comptables • Suivi de la fiscalité et des différents concours extérieurs • Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives • Gestion de la dette et de la trésorerie • Optimisation des ressources fiscales et financières • Planification pluriannuelle des investissements et du budget • Gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables • Recherche de formation pour les agents • Gestion des carrières • Gestion des déclarations annuelles (paies, assurances statutaires, CNAS) • Élections • Actes d'état civil
<p style="text-align: center;">Compétences professionnelles requises pour le poste : savoir-faire (niveau de connaissance de base, maîtrise expertise) (les connaissances peuvent être acquises et développées par la formation)</p>	<p>Connaître l'environnement territorial dans sa globalité Posséder une formation de secrétariat Maîtriser la réglementation au niveau : - de la Fonction Publique Territoriale Appliquer la réglementation au niveau : - de la comptabilité publique (budget, M14, M49...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - des marchés publics - de l'état civil - des élections - de l'urbanisme <p>Développer ses connaissances par la participation à des formations tout au long de la carrière</p>
<p style="text-align: center;">Compétences comportementales requises pour le poste : savoir être (qualités attendues pour le poste)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Esprit d'initiative et de décision • Discrétion (devoir de réserve) • Rigueur et organisation • Qualités relationnelles
<p style="text-align: center;">Conditions d'exercice (temps de travail , cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition)</p>	<p>Travail à temps complet : 35 heures (horaires décalés : disponibilité par rapport aux élus)</p> <p>Amplitude de travail variable avec pics d'activité liés aux échéances budgétaires</p> <p>Présence aux réunions du Conseil Municipal (aux mariages et baptêmes civils, si nécessaire)</p>
<p style="text-align: center;">Autonomie et responsabilités</p>	<p>Forte autonomie dans l'organisation du travail et sur la réalisation des travaux, en respect des consignes données par les responsables hiérarchiques directs</p>