

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Définition** Met en œuvre, sous les directives des élues 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 œuvre 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**

- Prise en compte des mutations numériques (nouveaux services numériques de e-administration, dématérialisation, open data et RGPD)

**Types d'employeurs et services d'affectation**

- Commune de moins de 3 500 habitants
- Rattaché directement au maire ou à la mairesse

**Conditions d'exercice**

**Conditions générales**

- 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

- 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

- Secrétares de mairie (catégorie A, filière Administrative)
- Attachées et attachés territoriaux test (catégorie A, filière Administrative)
- Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
- Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

### Condition d'accès

- 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 élués et élués
- › 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 élués et élués
  - Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
  - Conseiller les élués et élués et alerter sur les risques techniques et juridiques
  - Bâtir 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 test
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](#)