

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE – GRADE - FILIERE

Intitulé du poste : Responsable Administrative et financière
Grade : Adjoint administratif territorial
Filière Administrative

MISSION GENERALE

Sous le contrôle du maire, réalise, seul, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité publique, personnel communal, élection ...

TEMPS DE TRAVAIL

Temps non complet : 20h hebdomadaires.

TACHES

Tâches principales :

- Assister et conseiller les élus
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal
- Accueillir et renseigner la population
- Préparer des demandes de subvention

Tâches secondaires :

- Tenir à jour le fichier électoral
- Préparer des actes d'Etat civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire
- Gérer des équipements municipaux
- Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (cantine, scolaire, urbanisme...)

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Mairie

Horaires : Temps non Complet

Relations Fonctionnelles :

- Relations permanente avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le Maire et le Conseil Municipal
- Coopération avec d'autres collectivités et les associations de la commune
- Devoir de réserve et sens du service public

Contraintes :

- Travail en bureau
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité

SAVOIR – ETRE : Comportement, attitudes, qualités humaines

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie