FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME E/M K1404 Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
 Correspondance RIME E/M FPEADM01 Coordonnateur d'administration générale

MÉTIER

Définition	Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Développement des politiques publiques globales et transverses • Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération • Réforme territoriale • Modification de la demande sociale : individualisation, proximité • Développement de l'e-administration • Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune de moins de 3 500 habitants • Rattaché directement au maire
Conditions d'exercice	<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
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités. Responsabilité des ressources (humaines, financières, matérielles). Garant des actions de la collectivité aux plans administratif et juridique. Force de proposition auprès de l' élu • Définition des missions en concertation avec l' élu ; suivi et évaluation des activités par celui-ci • Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec le public • Échanges permanents d'informations avec le maire 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
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Secrétaires de mairie (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Conditions 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 techniques	<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 • Gestion des équipements municipaux
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Assistance et conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- 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 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 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

> 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/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	• Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	• Contrôle de la qualité des services rendus
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	• Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail