

# MAIRIE DE SANSA

Le Village

A Sansa, le 30 novembre 2017

66360 – SANSA

Tél : 04.68.97.02.68

Mail : [commune-de-sansa@orange.fr](mailto:commune-de-sansa@orange.fr)



Monsieur Le Président  
Centre de Gestion  
6 Rue de l'Ange

66000 - PERPIGNAN

Objet : Saisie du C.T.

Monsieur le Président,

Je sollicite l'avis du Comité Technique Paritaire concernant :

- La fiche de poste de l'adjoint administratif.
- Les critères d'évaluation

Dans l'attente, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,



  
Antoine TAHOSES.

## FICHE DE POSTE

Commune de SANSA	FICHE DE POSTE	Service d'affectation <b>Commune de Sansa</b> <b>Service administratif</b>	Créé en : 2017  Modifié en :
<b>Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe</b> <b>Fonction : Secrétaire de Mairie</b>		Cadre statutaire : Administratif Filière : <b>Administrative</b> <span style="float: right;">Catégorie : <b>C</b></span> Cadre d'emplois : <b>Adjoint Administratif Principal</b> Durée Hebdomadaire : <b>7 h 00</b> Répartition : <b>Jeudi 9H à 13H</b> <b>Vendredi : 8H à 12H</b>	
Titulaire du poste		Nom : <span style="float: right;">Prénom :</span> Nés le : <span style="float: right;">Entré en fonction le : 01/01/2017</span> Grade : <b>Adj.Adm.Pal 1<sup>ère</sup> cl</b> Statut : <b>Titulaire</b>	
Liaisons hiérarchiques supérieures	Le Maire	Liaisons hiérarchiques inférieures	1 adjoint technique
Fonctionnelles internes	Secrétaire de Mairie	Fonctionnelles externes	

### Architecture du poste

**Mission principale : En relation directe avec le Maire vous assurez la mise en œuvre des activités de la Commune de Sansa**

- Finances (50 %)
- Administration générale (30%)
- Relation avec les élus et le public (20 %)

#### **Fonction du poste :**

- Budgets, Paies, Comptabilité
- Etat civil, Elections, Courriers, Urbanisme, Achats, AFP
- Conseils Municipaux, Accueil public, Accueil téléphonique

#### **Activités et tâches du poste :**

- 1 Finances
  - Préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables
  - Gestion des ressources humaines, réalisation paye, suivi des congés, DADS
  - Mandater les factures
  - Titrer les recettes
  - Facturation de l'eau
  - Suivi des dossiers de marché et de demande de subventions
  
- 2 Administration générale
  - Préparer les actes administratifs
  - Tenir à jour le fichier électoral
  - Préparer et rédiger les documents administratifs
  - Contrôler, enregistrer et transmettre les demandes d'urbanisme
  - Gérer les achats
  
- 3 Relations avec les élus et le public
  - Préparer et suivre les séances du conseil municipal
  - Rédiger les délibérations et arrêtés du maire
  - Accueillir et renseigner la population

Et toute mission utile à l'accomplissement du Service Public

# Les exigences du poste

## 1 Profil du poste

### **Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ..) :**

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...)
- Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître et savoir appliquer les techniques de communication et négociation
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetières...)
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Connaître et savoir appliquer les techniques de management
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions

### **Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :**

- 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
- Adaptabilité

<b>Date et signature de l'agent :</b>	<b>Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale</b>
---------------------------------------	---

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

## FICHE CRITERES D'EVALUATION

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					