

## FICHE DE POSTE

# ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT F/H



Alpe du Grand Serre  
COMMUNE DE LA MORTE

Date de création : 01/08/2021

Date de mise à jour : 06/09/2022

**Filière : Administrative**

**Catégorie : C**

**Grade :** Adjoint administratif

**Echelon :** à définir en fonction de l'expérience acquise

**Lieu de travail :** Mairie de La Morte 38350

**Temps de travail :** 35 heures

**Horaires de travail :** 9h - 17 h avec 1 heure de pause déjeuné

### MISSIONS PRINCIPALES

Collaborateur/trice du Maire et des élus municipaux

Assistance à l'autorité territoriale

- Aide à la décision et conseil aux élus
- Assiste l'autorité territoriale pour les orientations stratégiques de la commune (*état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...*)
- Assure le suivi et le pilotage des projets communaux
- Contrôle la légalité des actes administratifs et juridiques

Secrétariat du Maire et des élus

- Participe aux réunions du Conseil Municipal
- Prépare la tenue des réunions de commissions
- Suit et met en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des PV de séances, des arrêtés, des délibérations... (*suivi en Préfecture*)
- Prépare et rédige les documents administratifs et techniques
- Assure la liaison avec toutes les instances et informe le Conseil
- Sécurise les actes, assure une veille réglementaire et technique

Budget / Subventions / marchés publics / urbanisme

- Elabore le budget et assure le suivi (*transmission aux institutions*)
- Assure la clôture et les déclarations de fin d'exercice (*compte administratif, compte de gestion, déclarations administratives...*)
- Assure le suivi financiers et les diverses déclarations (*FCTVA, impôts, taxes...*)
- Assure le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratifs et financier des projets
- Instruit les dossiers relatifs à la commande publique
- Suivi, gestion des régies municipales
- Gestion de l'urbanisme (*enregistrement, rédaction, suivi des demandes...*), liaison avec le service urbanisme de la Communauté de Communes

Comptabilité / gestion des dépenses et des recettes

- Suivi des dépenses, paiement des factures
- Rôle cantine/périscolaire (*facturation, transmission rôle Trésorerie*)
- Rôle Eau / assainissement (*relevé, suivi, facturation, transmission*)
- Suivi des recettes, émission des titres (*loyers, cantine, taxes, dotations...*)
- Elaboration des mandats administratifs et des titres de recettes

Etat civil

- Enregistre et rédige les actes d'Etat Civil
- Accueille et informe les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil
- Rédige les actes d'Etat Civil (*naissances, reconnaissances, mariages, décès*)
- Délivre les extrait ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité

- Assure le suivi et la gestion des dossiers de mariage et de cérémonie de parrainage civil
- Assiste l'Officier d'Etat Civil et suit les déclarations d'actes
- Appose les mentions marginales
- Prépare et gère les registres (*ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables*)
- Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrances des attestations

### Elections politiques et professionnelles

- Gère les demandes d'inscription, de radiations sur la liste électorale
- Veille à la préparation et à l'organisation des scrutins électoraux
- Prépare les réunions de la commission de révision des listes électorales
- Organise matériellement et administrativement le bureau de votes
- Respecte les procédures liées aux scrutins et au dépouillement

### Ressources humaines

- Gère les paies pour les agents communaux
- Assure les déclarations aux différents organismes (*CDG38, assurances, prévoyance...*)
- Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (*gestion carrières, visites médicales...*)
- Suit l'absentéisme, les plannings, les heures, les dossiers assurance statutaires
- Elabore les actes administratifs (*contrats, positions...*)
- Prépare les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière

### Service aux administrés

- Accueille et informe les usagers (accueil physique et téléphoniques)
- Répond aux mails et aux courriers divers (*particuliers, administrations...*)
- Affichage, mise à jour site de la commune, renseignements divers

## ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Assiste aux cérémonies d'état civil, aux scrutins électoraux, aux commissions
- Participe aux réunions diverses
- Gère les relations avec les associations et suit les partenariats
- déclaration et suivi des sinistres (*en lien avec l'assurance de la collectivité*)

## Moyens mis à disposition

### Logiciels spécifiques / sites

- Comptabilité : Emagnus, modules gestion financière, GRC et Paie (mode SAS)
- Préfecture / Trésorerie : ACTES – s2low – Portail DGFIP
- Cantine – Périscolaire : ISSILA
- Urbanisme : WebvilleServer – Arcopole (cadastre) – géoportail
- Election : ELIRE – EIREL
- RH : Net entreprise – CDG38
- Site mairie : Wordpress
- Régie : compte DFT portail DGFIP – dépôt Poste DIGIFIP

## Relations internes et externes

- Internes : Maire, équipe municipale, agents
- Externes : relation permanente avec le public, partenaires institutionnels publics (*intercommunalité, préfecture, trésorerie, centre de gestion...*), responsables associatifs, prestataires privés

## Compétences requises

### SAVOIRS

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Logiciels spécifiques
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques, urbanisme
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Maîtrise des techniques de communication et de l'information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14 – passage M57)

### SAVOIR FAIRE

- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées
- Disponibilité
- Discrétion

### SAVOIR ÊTRE

- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Capacité d'écoute