



## LETELLIER Hélène

### Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

#### FICHE DE POSTE

##### OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Secrétaire Générale de Mairie

##### DESCRIPTION DU POSTE :

- Affectation/service : service administratif
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois : Adjoint administratif
- Temps de travail : temps complet 36 heures/ hebdomadaires
- Horaires : Lundi- Jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30  
Mardi – Mercredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30  
Vendredi : de 8h00 à 12h00.

##### IDENTITE DE L'AGENT :

- Nom – prénoms : LETELLIER Hélène
- Date de naissance : 01/08/1976
- Année d'affectation dans la FPT : 2014
- Date d'affectation dans le grade : 01/11/2022
- Date d'affectation sur le poste : 03/12/2024
- Niveau d'études de l'agent occupant le poste : BAC

##### RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Relations extérieures :
- Contacts directs avec le public (administrés) ; Les autres collectivités territoriales et intercommunalités ; Les autres administrations (Trésor Public, Préfecture, Gendarmerie...) ; Partenaires (entreprises privées, associations...) ...
- Relations intérieures :
- Le maire et les élus ; l'ensemble des services (agents) de la collectivité...

##### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Met en œuvre, sous la direction des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Assure, ou encadre, l'accueil des administrés, la gestion administrative et budgétaire, et les ressources humaines de la collectivité.

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

### Assistance et conseil aux élus :

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques

### Accueil physique/téléphonique et renseignement de la population :

- Accueillir le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Aider les administrés dans leurs démarches administratives
- Gérer les situations de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

### Élaboration des documents administratifs et budgétaires :

- Préparer et rédiger les documents administratifs (compte rendu du conseil municipal, les délibérations...) et budgétaires
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics, la commande publique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Élaborer et suivre les demandes de subvention

### Gestion des affaires générales :

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil, du droit funéraire et du cimetière
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme

### Gestion des ressources humaines :

- Conseiller le Maire et le conseil municipal sur les décisions relatives aux ressources humaines
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs en matière de gestion du personnel
- Suivi de la carrière des agents de la commune

## **ACTIVITES ANNEXES :**

- Gestion des équipements municipaux (Planifier la gestion des locaux et des équipements, définir les besoins en matériels et équipements...)
- Assister au conseil municipal
- Assurer les régies de la collectivité

## **COMPETENCES REQUISES :**

- Environnement territorial
- Formation de secrétariat (Techniques et outils de communication)

- Maîtrise des outils informatiques
- Droits et obligations des fonctionnaires, statut applicable aux agents publics
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil ;
- Règles d'urbanisme ;
- Techniques de gestion de conflits, de médiation ;
- Réglementation des établissements recevant du public ;
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être patient, sérieux et efficace
- Être discret (secret professionnel, devoir de réserve...)

**MODALITES D'EXERCICE** (conditions particulières du poste) :

- Horaires irréguliers en fonction des obligations liées au poste.
- Situation de contact direct avec le public.

**NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE**

- Faite à l'agent le 11/02/2025
- La fiche sera mise à jour régulièrement chaque année au cours de l'entretien professionnel.

Notifié à l'agent le :

Signature de l'agent  
LETELLIER Hélène

Signature du Maire  
SALAU Claude