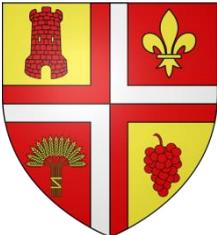


<p>FICHE DE POSTE</p>  <p>Mairie de Revonnas 163 Rue de la Tour Deaul - 01250 REVONNAS 04.74.30.01.42 mairie@revonnas.fr</p>	<p>Fonction : Assistant administratif</p>
	<p>Filière/Catégorie/Grade : Administratif / C / Adjoint administratif territorial</p> <p>Temps de travail : 35h00</p>
	<p>Supérieur hiérarchique : Monsieur le Maire La secrétaire de Mairie</p> <p>Remplaçant sur le poste en cas d'absence :</p>

Date de mise à jour : février 2024

1. Raison d'être sur le poste :

L'agent placé sur ce poste assure une fonction essentielle à la vie communale et à l'information du maire et du conseil municipal.

2. Missions et responsabilités :

- Aider le Maire dans le suivi du budget, le paiement des factures et l'encaissement des recettes,
- Préparer les conseils municipaux et rédiger les comptes-rendus,
- Rédiger des actes administratifs : arrêtés municipaux, actes d'état civil, délibérations du conseil municipal ...
- Préparer les dossiers d'urbanisme pour instruction au Pôle ADS : ce qui implique une bonne connaissance de ce domaine afin de respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur et les délais impératifs prévus par la loi.
- Organiser l'état civil : mariage, décès, naissance, ...
- Gérer les élections : inscription sur les listes électorales, la gestion des listes, les radiations, ...
- Gérer le cimetière,
- Accueillir et informer le public,
- Recenser la population, gérer le listing population,
- Gérer les bâtiments publics : location, prêt de salle, ...
- Assurer le fonctionnement de la cantine et garderie périscolaire, la facturation,
- Faire le lien avec l'école,
- Gérer les ressources humaines des agents communaux (gestion des carrières, visites médicales, ...),
- Elaborer les paies des agents communaux,
- Instruire les dossiers de la commande publique,
- Gérer la relation avec les associations et les partenaires,

3. Relations :

- ✓ **En interne :** Monsieur le Maire, les adjoints, les élus, la Secrétaire de Mairie et les personnels communaux,
- ✓ **En externe :** le public, les personnels de Grand bourg Agglomération et des différentes entreprises, ...

4. Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir et Savoir-faire :

- * Connaissances de la réglementation du conseil municipal ;
- * Connaissances en finances publiques ;
- * Connaissances en urbanisme, en état civil ;
- * Connaissances des missions d'une commune ;
- * Connaissances du statut de la fonction Publique Territoriale ;
- * Maîtrise des techniques informatiques, de communication et de l'information ;
- * Capacités rédactionnelles ;

Savoir-être :

- * Rigueur et sens de l'organisation ;
- * Autonomie ;
- * Polyvalence ;
- * Disponibilité ;
- * Diplomatie ;
- * Sens du travail en équipe ;
- * Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- * Discrétion et confidentialité ;

5. Contraintes et difficultés particulières du poste :

Respect impératif des délais.

Contact régulier avec le Maire, les adjoints et les conseillers.

6. Conditions matérielles :

Lieu de travail : Mairie

Temps de travail : 35h – du mardi au samedi matin

Rémunération : grille statutaire catégorie C – Adjoint administratif territorial – RIFSEEP et CIA

Tickets restaurant - Participation de l'employeur à la prévoyance maintien de salaire

7. Profil :

Formation : Bac + 2 – en droit, en gestion, administration des collectivités territoriales

Expérience professionnelle : souhaitée

Statut : Adjoint administratif territorial