

Département des Alpes de Haute Provence
Commune de LIMANS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 13 juillet 2021

N° 21-2021

L'an deux mille vingt-et-un, le treize juillet à dix-neuf heures, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur FURET Nicolas, Maire.

Convocation du 08 juillet 2021

Présents : Mesdames et Messieurs, FURET Nicolas, CHABAUD Jacqueline, BRACHET Élohim, HUSMANN Suzanne, TEYSSIER Romain, PICCA Caroline, GAUBERT Laurent, FIASCHI Thomas.

Excusé :

Absents : BARBERIS Linda, CHAUD Jérémy, FERNANDEZ Marie

Secrétaire de séance : CHABAUD Jacqueline

OBJET : DELIBERATION PORTANT PUBLICATION D'UN EMPLOI PERMANENT (quel que soit le temps de travail) DANS LES COMMUNES DE MOINS DE 1000 HABITANTS ET LES GROUPEMENTS DE COMMUNES REGROUPANT MOINS DE 15000 HABITANTS (en application de l'article 3-3-3° de la loi n° 84-53 du 26/01/1984)

L'assemblée délibérante, le Conseil Municipal de la commune de Limans;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3-3-3° ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré ;

DECIDE : La publication à compter du 23 août 2021 d'un emploi permanent de SECRETAIRE DE MAIRIE dans les grades d'Adjoint Administratif ou rédacteur relevant de la catégorie hiérarchique (B ou C) à temps partiel hebdomadaire de 20 heures.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire ou éventuellement par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 1 an renouvelable (maximum 3 ans) compte tenu qu'il est possible de recruter dans les communes de moins de 1000 habitants un agent contractuel sur un emploi permanent (exposer les motifs du recours à un agent contractuel en justifiant l'application de l'article 3-3-3°).

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier des connaissances nécessaires à la gestion et organisation d'une collectivité de 400 habitants, ci-dessous un profil de référence et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie (B ou C), par référence à la grille indiciaire du grade équivalent.

Activités du secrétaire de mairie

1. Aider à la décision et conseiller aux élus
2. Assurer le pilotage des projets communaux
3. Préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques
4. Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations (assurer le suivi en préfecture)
5. Enregistrer et rédiger des actes d'état civil
6. Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil
7. Rédiger les actes de l'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
8. Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
9. Délivrer les autorisations administratives
10. Gestion des affaires générales
11. Gestion de l'urbanisme
12. Accueil et renseignement de la population
13. Gestion des équipements municipaux
14. Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.).

Savoirs et savoir-faire du secrétaire de mairie

1. Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
2. Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
3. Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
4. Procédures d'arbitrage budgétaire
5. Cadre réglementaire de la délégation de service public
6. Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
7. Règles d'urbanisme
8. Techniques de gestion de conflits
9. Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
10. Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
11. Techniques de communication et de négociation
12. Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
13. Techniques d'écoute active et de médiation
14. Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être du secrétaire de mairie

1. Aimer le contact avec le public
2. Être organisé, rigoureux
3. Être diplomate
4. Bonne entente avec le maire

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.
à l'unanimité des membres présents (8 Pour - 0 Contre - 0 Abstention)

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an ci-dessus.

Pour copie conforme.

Le Maire,

FURET Nicolas

Jacqueline CHARAUX
Maire Adjointe

