

Document réalisé par la MIP de Louhans (www.mip-louhans.asso.fr)

avec la collaboration de formateurs, de professionnels

Formations mises à jour en 2023

Le secrétaire de mairie peut travailler dans des petites ou des grosses mairies, voire dans plusieurs mairies. S'il est affecté dans une mairie de plus de 2 000 habitants, il exerce dans un service précis (Etat civil, comptabilité, incendie secours...). Dans une petite mairie, ses missions seront multiples et le travail très varié, car il est souvent seul à ce poste et supervise toutes les tâches administratives.

Dans une petite mairie

Voir le témoignage de Camille (p1)

Accueil et gestion de la population

La mairie est souvent le 1^{er} lieu où l'on vient se renseigner. Le secrétaire est confronté à des situations très variées : demande de pièce d'identité, accueil de nouveaux administrés, inscription sur les listes électorales, questions sur les activités associatives de la commune, diverses réclamations, demandes de logement, consultation des plans de la commune... Les principales fonctions d'un secrétaire de mairie sont :

- Tenir le registre d'Etat civil à jour : naissance, mariage, décès.
- Délivrer des papiers d'identité. Il peut servir d'intermédiaire entre le public et la préfecture pour certains documents comme les passeports, les cartes grises.
- S'occuper du recensement de la population. Il peut être amené à s'occuper du recrutement d'agents pour cette mission spécifique. Il gère aussi le recensement des jeunes filles et garçons pour la Journée de Défense et Citoyenneté (ex JAPD).
- Tenir à jour le fichier électoral.
- Gérer l'action sociale.

Gestion administrative de la mairie

Le secrétaire de mairie s'occupe de la gestion quotidienne du secrétariat de la mairie.

- Dépouiller et répondre aux courriers. Transmettre les informations aux élus.
- Participer à la gestion des finances communales : comptabilité, budget, marchés publics, gestion des subventions... Le secrétaire de mairie utilise un plan comptable spécifique aux collectivités territoriales, la M14.
- Préparer et assister aux réunions du conseil municipal.
- Préparer et mettre en forme les décisions des élus. Rédiger des documents administratifs, techniques, budgétaires et comptables. C'est au secrétaire de mairie de veiller à rester dans un cadre réglementaire. Par exemple à l'occasion de l'installation d'une fête foraine, le maire décide d'organiser des déviations, de prendre des interdictions (rues barrées, interdictions de stationner...). Le secrétaire cherche alors dans le code général des collectivités territoriales, les lois et décrets qui s'appliquent à cette situation.
- Assurer la gestion des ressources humaines et des matériels de la commune : coordonner l'activité d'autres fonctionnaires, émettre leurs bulletins de salaire...
- Assister et conseiller les élus : régler avec eux les affaires courantes, échanger des informations, les alerter sur d'éventuels problèmes (techniques, juridiques...).
- Au moment des élections, le secrétaire de mairie s'occupe de l'organisation : préparation des enveloppes, des isolements, des panneaux électoraux, de l'affichage...

Table des matières

- Secrétaire dans une petite mairie (p1)
- Secrétaire dans une mairie plus importante (p2)
- Conditions de travail (p2)
- Qualités requises (p3)
- Travailler dans une mairie (p3)
- Passer un concours (p4)
- Concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (p7)
- Concours de rédacteur (p9)
- Recrutement sans concours (p10)
- Marché de l'Emploi (p11)
- Formations (p12, p13, p14, p15, p16, p17)

Camille, secrétaire de mairie

Camille est, depuis quelques années, la secrétaire d'une commune d'environ 670 habitants. "J'ai d'abord commencé par un remplacement dans une autre commune, ce qui m'a donné envie de passer le concours d'adjoint administratif. Je travaillais avec une autre secrétaire, expérimentée, qui m'a appris les bases du métier."

La mairie est ouverte au public tous les matins du mardi au samedi. "Le samedi, l'accueil est assuré par certains élus. Je ne suis pas là, mais je reste quand même disponible. Il n'est pas rare qu'ils me téléphonent pour me poser des questions."

Bien souvent, dans les zones rurales, les adjoints administratifs sont obligés de cumuler plusieurs postes pour avoir un temps plein. "Je fais 32 heures pour la mairie que je complète avec des postes dans deux syndicats intercommunaux différents. Certaines de mes collègues travaillent dans plusieurs mairies, ce qui n'est pas facile à gérer. Dans d'autres communes, elles doivent s'occuper de la cantine, la garderie..."

La Mairie : un lieu incontournable

Dans une petite commune, la mairie tient une place importante. Camille répond à des questions très variées : on vient la voir aussi bien pour un chien perdu que pour une demande de carte d'identité. "Les gens se rendent à la mairie dès qu'ils ont une question, même si celle-ci ne nous concerne pas directement. On sert de point de repère. On est aussi le premier lieu où les gens viennent se plaindre. Ils veulent les réponses tout de suite, ce qui n'est pas toujours possible. Il faut alors savoir être diplomate et souple."

Gestion de la vie de la commune

Le secrétaire de mairie s'occupe de la mise en place des directives de la politique de l'équipe municipale.

- Suivre les affaires scolaires (les écoles maternelles et primaires dépendent souvent des communes) : inscriptions à l'école et à la cantine, vente de cartes de cantine...
- Assurer le suivi des équipements communaux et des travaux : planifier la gestion des locaux (location de la salle communale pour une association, un mariage...) et des équipements...
- Faire le lien avec les associations de la commune : gestion de locaux, demandes de subventions, règlement de factures (électricité, eau...)...
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme (création d'un nouveau lotissement, attribution d'un permis de construire...), de développement local, dans les domaines économique, social, culturel et sportif.
- Gérer le cimetière communal.
- Assurer la coopération avec les partenaires extérieurs : communauté de communes, Conseil Général, Préfecture...

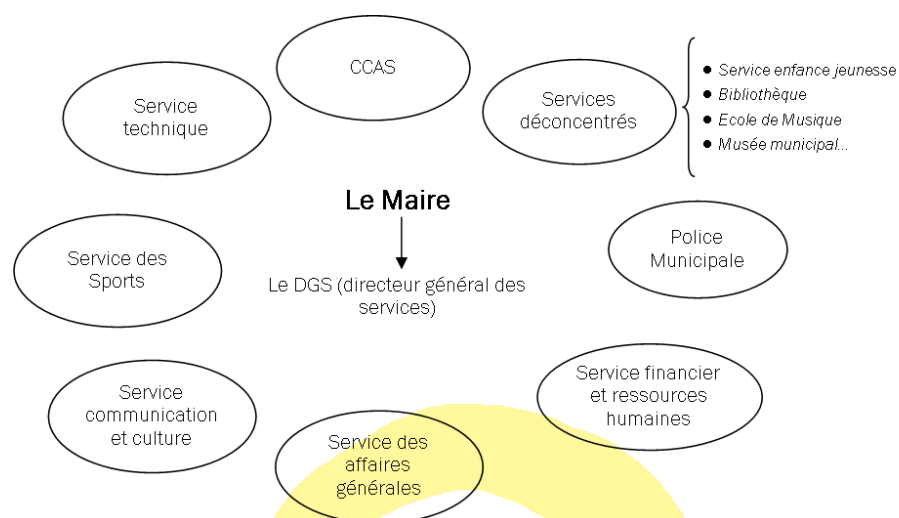
Plus d'informations sur le site du Syndicat National des Secrétaires de Mairie : <http://syndicatsecrétairesdemairie.fr>

Dans une mairie plus importante

Voir les témoignages de Diane (p6) et Elisabeth (8)

Le poste est moins polyvalent que dans une petite mairie. Il travaille dans un service précis : urbanisme, état civil, finances...

Exemple de l'organisation d'une mairie de 7 000 habitants :



Conditions de travail

Dans une petite commune, le secrétaire de mairie alterne accueil du public et travail administratif. Il travaille souvent seul et est très polyvalent. Ses horaires sont assez irréguliers, il reste notamment certains soirs pour assister aux réunions du conseil municipal. Le secrétaire dépend directement du maire, avec lequel il forme un tandem. Il est également invité lors des inaugurations, célébrations (14 juillet...) et manifestations. C'est généralement une personne importante de la vie communale.

Dans une commune plus importante, il est assigné à un service très précis (comptabilité, état civil...). Il peut très bien ne jamais être en contact avec le public. Il travaille en équipe. Il n'est pas forcément beaucoup en contact avec le maire, mais rend plutôt des comptes au directeur général des services. Ses horaires sont fixes.

L'idée de service au public est très importante pour Camille. "Dans une petite commune, il est indispensable d'être serviable. J'aide les personnes âgées à remplir leurs papiers de retraite. Même lorsque je suis fermée en théorie au public, il m'arrive de répondre à des demandes."

Des demandes variées

Dans son travail quotidien, Camille gère aussi bien les demandes de photocopies que les questions relatives à l'Etat civil. Elle gère aussi l'affouage, c'est-à-dire le droit de prendre du bois dans les forêts appartenant à la commune. Elle s'occupe également du recensement militaire des jeunes de la commune, elle accueille les personnes qui font des recherches généalogiques. "J'ai de plus en plus de demandes sociales. Je sers d'intermédiaire, je donne les imprimés (APA, RSA...) aux gens qui vont ensuite voir l'assistante sociale. Nous possédons un relais service public avec une personne qui gère les dossiers CAF, MSA, CPAM et Pôle Emploi. Nous travaillons ensemble."

Camille manipule de nombreux imprimés : carte grise, permis de conduire, carte d'identité... "Tout doit être bien classé, que cela soit les imprimés, les archives ou d'autres documents. Je dois pouvoir les retrouver rapidement lorsque j'en ai besoin. Il faut donc être très bien organisé pour faire ce métier. Personnellement, mon bureau est couvert de notes et de post-it."

Certaines demandes, plus compliquées ou inhabituelles, nécessitent des recherches. "Quelqu'un m'a un jour demandé s'il était possible de mettre un drapeau tricolore sur sa maison ! Une autre fois, un monsieur m'a demandé de trouver un texte de loi dont il avait entendu parler, je me suis servi d'internet pour trouver la réponse."

L'Etat civil

La gestion de l'Etat civil représente une part importante du travail de Camille. "Je délivre des extraits d'acte de naissance, je m'occupe des reconnaissances d'enfants... Pour les mariages, je prépare tous les papiers... Mais, ce n'est pas routinier, il y a toujours des imprévus. Pour le mariage de personnes de nationalités étrangères, j'ai du contacter les consulats pour avoir les papiers nécessaires et connaître la procédure. Il est impossible de tout savoir par cœur, je me sers d'un ouvrage de référence répertoriant les différents actes. Les décès sont plus difficiles à gérer, émotionnellement parlant, car bien souvent je connaissais la personne. La famille est souvent perdue et je l'aide dans ses démarches." Camille s'occupe également de la gestion du cimetière (gestion des concessions...).

L'Urbanisme

La commune est également compétente en matière d'urbanisme. Les gens viennent à la mairie pour obtenir des permis de construire, faire des déclarations de travaux... "Je suis très souvent en contact avec l'Equipement. Parfois, je remplis moi-même les imprimés, j'ai plus l'habitude. Suite à la dernière sécheresse, des maisons ont été fissurées, je me suis alors occupée de monter le dossier pour que la commune soit reconnue zone de catastrophe naturelle."



Qualités requises



- Adaptabilité au maire (attention, celui-ci peut changer tous les 6 ans), au public, aux situations... Cette qualité est encore plus importante dans une petite mairie où les tâches du secrétaire sont très variées. Dans le cas où celui-ci travaille dans plusieurs mairies, il doit être capable de s'adapter à chaque maire et à chaque organisation.
- Rigueur : le secrétaire de mairie doit bien connaître les règlements administratifs et comptables. Sa responsabilité est importante, une erreur peut avoir de graves conséquences.
- Autonomie selon le cadre de travail donné par le maire et bonne organisation surtout dans une petite commune où le secrétaire fait beaucoup de choses différentes. Il doit être capable de planifier son travail. Il doit aussi être très bien organisé, le classement des archives et des différents imprimés font également partie de ses attributions.
- Sens du dialogue et de l'écoute indispensables aussi bien avec la population qu'avec les élus ou les partenaires locaux.
- Discrétion : les gens ont tendance à se confier au secrétaire qui ne doit bien sûr rien répéter.
- Sens du service public : surtout dans une petite commune, le secrétaire de mairie est très sollicité. Il doit se montrer serviable.
- Bonne maîtrise de la langue française pour la rédaction des divers dossiers.
- Etre à l'aise avec les moyens de communication (téléphone, internet...) et avec l'informatique.

Travailler dans une mairie



Pour être embauché dans une petite mairie ou dans un service d'une mairie plus importante, il existe deux voies :

1

Par **concours** en réussissant un concours administratif :

- Adjoint administratif principal de 2ème classe
- Rédacteur territorial
- Rédacteur principal de 2ème classe
- Attaché (non traité ici)

► *Schéma des différents concours et grades page 4*



! De moins en moins de concours programmés.

► *Plus de détails page 7*

2

Par **recrutement direct** :

Recrutement direct sans concours sur le grade « d'adjoint administratif » (offres sur le site www.cap-territorial.fr).

► *Plus de détails page 10*

Lorsqu'une mairie souhaite effectuer des travaux (construction d'un lotissement...), elle doit suivre le code des marchés publics et faire jouer la concurrence. "Ce sont des dossiers lourds à gérer et qui peuvent s'étaler sur plusieurs années, comme ça a été le cas pour la nouvelle caserne de pompier. Je suis présente aux différentes réunions, je diffuse l'appel d'offres, je gère les réponses... Je suis très souvent en contact avec l'architecte et l'Equipement." Camille participe à la recherche de subventions. Elle peut aussi contacter différentes banques et faire jouer la concurrence pour obtenir le meilleur taux d'intérêt.

Les réunions et le travail administratif

Camille participe aux différentes réunions de la mairie (réunions du conseil municipal et de certaines commissions) environ 1 soir toutes les 5 semaines. "Je suis présente pour prendre des notes et faire ensuite un compte-rendu. Je ne suis pas sensée intervenir, sauf si le maire me pose une question. Des qualités rédactionnelles sont indispensables pour faire ce métier."

Lorsque Camille est fermée au public, elle effectue des tâches administratives. "Je gère la comptabilité mensuelle de la commune : factures, bulletins de paie des employés communaux, indemnités du maire et des adjoints, achat de fournitures et matériel... Je manipule beaucoup de chiffres et de jeux d'écritures. J'encaisse le loyer des logements communaux, je m'occupe de la location de la salle municipale. Je travaille sur informatique, mais il faut savoir que les logiciels changent selon les mairies, une fois de plus il faut savoir s'adapter. Nous travaillons actuellement sur la mise en place d'un site internet qu'il faudra que je mette régulièrement à jour."

Se tenir informée

Une bonne secrétaire de mairie doit être au courant de tout. "Je m'informe par le biais de revues, notamment juridiques, de mails envoyés par d'autres administrations ou par d'autres secrétaires. C'est un secteur qui évolue sans cesse, je n'hésite pas à demander de l'aide et à poser des questions aux administrations concernées. Je dois donner la bonne information, une erreur peut être lourde de conséquence, car le maire me fait confiance."

Un travail d'équipe

La secrétaire forme avec le maire un véritable tandem. Tous les 6 ans, cette équipe est susceptible de changer. "L'idéal est que ça fonctionne bien entre nous. En cas de changement, il faut être capable de s'adapter à la nouvelle personne, à sa manière de travailler. Je suis aussi beaucoup en contact avec les adjoints."

Bien que travaillant seule, Camille est en contact permanent avec d'autres personnes et administrations : équipement, Sous-Préfecture, trésorerie, gendarmerie... "J'informe régulièrement les journaux sur la vie de la commune. J'ai également des contacts avec des notaires pour la vente de terrains ou de maisons appartenant à la commune. Je suis aussi en relation avec les autres employés de la commune. Je m'occupe de leur évolution de carrière, des retraites, des vacances... Je les préviens aussi lorsqu'on m'alerte sur un point. Par exemple, si on m'avertit qu'un fossé est bouché, je le dis au cantonnier."



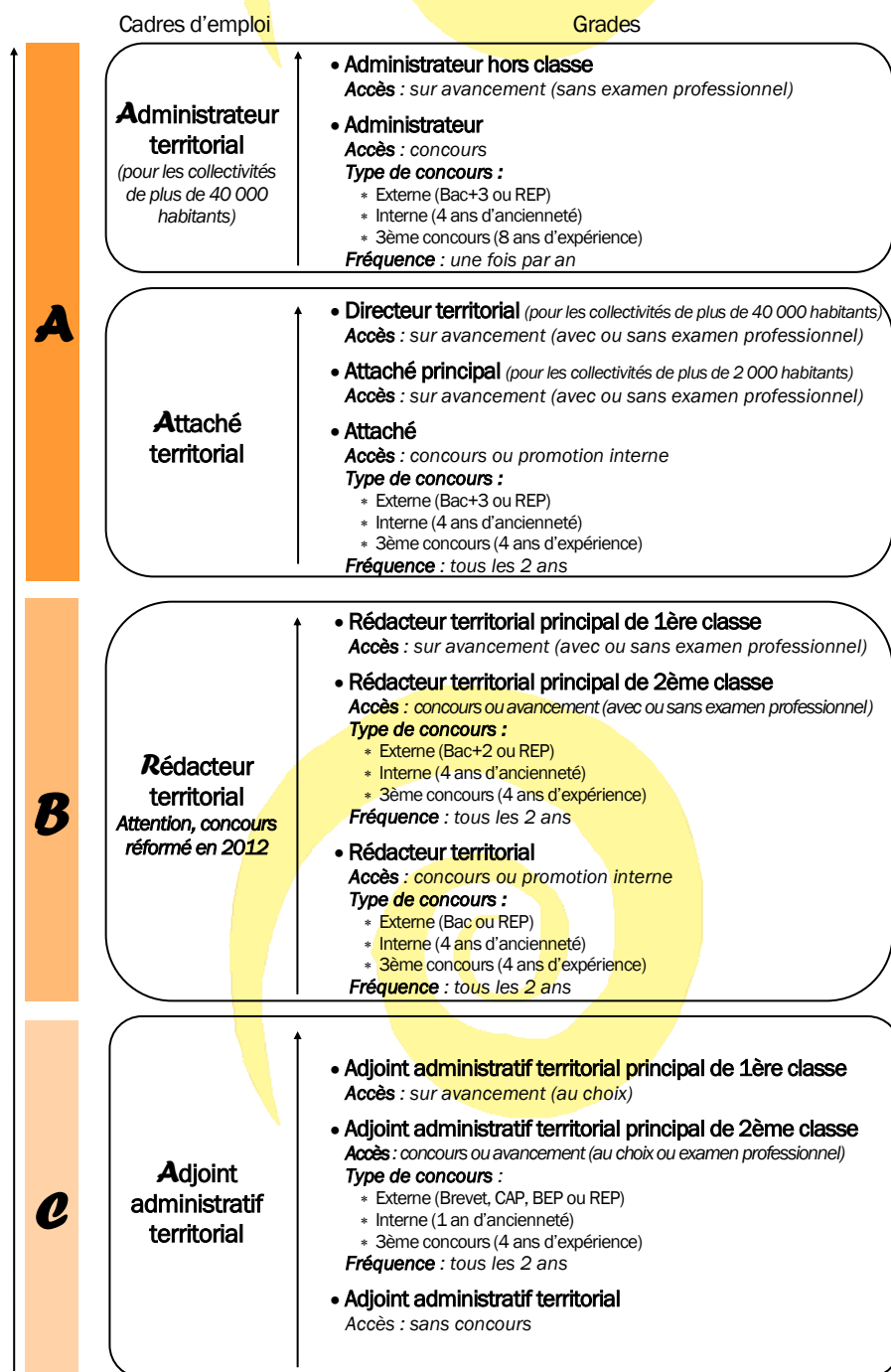


Filière administrative des différents cadres d'emploi et grades de la Fonction Publique Territoriale

On retrouve ces différents cadres d'emploi et grades dans toutes les collectivités territoriales : mairies, mais aussi communautés de communes, Conseil Général, Conseil Régional et dans les établissements qui en dépendent.

Il existe différents « grades », regroupés en cadres d'emploi, eux-mêmes rassemblés en catégories (A, B, C).

Et chaque grade comporte plusieurs échelons.



Le Budget

La période de janvier à mars est consacrée au budget. Une même commune possède plusieurs budgets. "Nous avons un budget général pour la commune, un pour l'assainissement, un pour le lotissement, un pour le Centre social... A chaque budget correspondent des subventions différentes. En début d'année, une réunion permet de faire le tour des dépenses prévues pour l'année. Je demande alors des devis pour pouvoir établir un prévisionnel. Je travaille beaucoup avec le percepteur et la Sous-Préfecture. Une fois le budget prêt, il est présenté au conseil municipal qui le valide ou non. Ensuite, il est transmis à la Sous-Préfecture qui l'accepte ou non."

Les élections

Les élections sont un temps fort dans une commune. "Je viens alors exceptionnellement travailler le dimanche. La semaine précédant l'élection, je prépare la salle, j'installe les tables, je fais des tas des bulletins que j'ai préalablement comptés pour vérifier qu'il y en a assez. Je peux être amenée à tenir le bureau de vote lorsqu'il manque du monde. Je viens au dépouillement pour remplir les procès verbaux. Je dois ensuite rester disponible 1 heure après la fin du dépouillement pour la Sous-préfecture." Concernant la rémunération de cette journée, c'est au bon vouloir du maire et du conseil municipal.

La vie locale

Camille gère également les inaugurations : chercher une date qui convient à tout le monde, invitations, mise au propre des discours, commandes de boissons... "Je suis quasiment obligée d'assister à toutes les inaugurations ou aux manifestations comme le défilé du 14 juillet ou du 11 novembre. Le maire et les habitants ne comprendraient pas que je sois absente." Dans une petite commune, la secrétaire de mairie est un personnage important. "Je suis invitée aux manifestations organisées par les associations comme les lotos, au vin d'honneur des mariages... Je suis souvent en contact avec les présidents des associations."

Dans une petite mairie, le travail d'une secrétaire est très varié. "Je ne sais jamais ce que je vais faire le lendemain, et c'est ce que j'aime dans ce métier. Je suis plus autonome, mais aussi plus seule, que dans une grande mairie où le personnel administratif est souvent affecté à un service précis. J'ai l'exemple d'une collègue, qui a passé le même concours que moi, et qui travaille dans le service comptabilité d'une grande mairie. Même lorsque je parle de comptabilité avec elle, ça n'a rien à voir. Avec le même concours, nous avons souvent l'impression d'exercer deux métiers différents.

Si je devais résumer ma fonction, je dirais que les 4 qualités essentielles pour être secrétaire de mairie, notamment en zone rurale, sont l'écoute, la neutralité, la discrétion et un sens prononcé du service public."



🌀 Conditions générales d'accès à la Fonction Publique

Le candidat doit remplir au moment de son inscription au concours certaines conditions :

- Avoir la nationalité française, ou celle d'un Etat membre de l'Union Européenne, ou celle d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen.
- Jouir de ses droits civiques.
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec les fonctions auxquelles il postule.
- Etre en situation régulière au regard du service national.
- Etre physiquement apte pour l'exercice de la fonction.
- Justifier du diplôme requis par le concours.

Les pères et mères de 3 enfants, ainsi que les sportifs de haut niveau, sont dispensés de la condition de diplôme imposée par le concours.

Pas d'âge maximum (être âgé de 16 ans au moins).

🌀 3 types de concours

Il faut bien distinguer :

- Les **concours externes** ouverts à toute personne ayant le niveau demandé.
- Les **concours internes** ouverts uniquement aux personnes déjà en poste (fonctionnaires et agents publics).
- Les **3ème concours** ouverts aux personnes justifiant d'une certaine expérience professionnelle.



Rappel sur la REP (reconnaissance de l'expérience professionnelle)

- A quoi ça sert : à pouvoir s'inscrire à un concours externe quand on n'a pas le diplôme requis, grâce à la reconnaissance de son expérience professionnelle. Pour cela, le candidat doit remplir un dossier qui sera ensuite examiné par une commission.
- Pour quels concours : la REP peut s'adapter à tous les concours mais la procédure est différente selon le type de diplôme requis. Pour les concours accessibles avec un diplôme généraliste (comme c'est le cas pour les concours qui permettent d'exercer comme secrétaire de mairie) :
 - équivalent de 3 ans à temps plein (en continu ou discontinu) dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole et en rapport direct avec le concours visé
 - Ou 2 ans à temps plein si le candidat possède un diplôme de niveau immédiatement inférieur (ex : BEP si BAC demandé)

L'évolution en interne

L'évolution dans la Fonction Publique Territoriale dépend de l'ancienneté, de la valeur professionnelle de l'agent (le « mérite »), mais aussi parfois de la réussite à des examens.

Avancement d'échelon

Il a lieu de façon progressive, dans des délais relativement courts en début de grade, délais qui s'allongent au fur et à mesure du déroulement de la carrière de l'agent.

L'avancement par échelon dépend de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Avancement de grade (voir page 4)

Il permet à l'agent de monter d'un grade à un autre au sein de son cadre d'emploi s'il réunit certaines conditions (ancienneté, examen professionnel...). Le nombre de fonctionnaires pouvant bénéficier de cet avancement est déterminé par un ratio choisi par chaque autorité territoriale. On distingue :

- **L'avancement « au choix »** : les fonctionnaires sont inscrits (selon leur ancienneté et leur valeur professionnelle) par ordre de mérite sur un tableau d'avancement. C'est à partir de ce tableau (établi après avis de la commission administrative paritaire) que l'autorité administrative compétente désigne les fonctionnaires qui bénéficient d'un avancement de grade.
- **L'avancement par tableau d'avancement après examen professionnel** : l'inscription au tableau d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, est soumise à la réussite d'un examen professionnel (en général les conditions d'ancienneté requises sont moins importantes que pour l'avancement au choix).

Promotion interne

Elle permet à un agent qui réunit les conditions requises (ancienneté, examen professionnel...), de passer d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur, sans passer de concours (ex : du cadre d'emplois d'adjoint administratif à celui de rédacteur sans passer le concours interne).

Néanmoins, le nombre de fonctionnaire pouvant bénéficier de cette promotion est limité par un quota fixé par décret (sans marge de manœuvre pour l'autorité territoriale employeur).

Ce quota dépend du nombre de recrutements effectués dans le cadre d'emplois où l'on souhaite promouvoir l'agent.

Concours interne

Le concours interne est ouvert uniquement aux personnes déjà en poste qui réunissent les conditions requises (ancienneté beaucoup moins importante que pour la promotion interne).

Les épreuves du concours interne ne sont pas toujours les mêmes que pour le concours externe.



Les différentes étapes

S'inscrire au concours.

1 En général, il faut faire une préinscription sur internet auprès du **centre de gestion organisateur**. Cette démarche se fait uniquement lorsque le concours est effectivement ouvert et durant la période de retrait des dossiers. Les pièces que les candidats doivent joindre à leur demande d'inscription sont précisées sur le dossier lui-même

Passer les épreuves de sélection.

2 En cas de réussite au concours, le candidat ne se voit pas attribuer un poste immédiatement. Il est inscrit pendant 2 ans sur une « liste d'aptitude » (la validité de cette inscription peut être prolongée pour une 3ème ou une 4ème année à la demande du candidat). Pendant cette période, **il doit trouver un poste définitif** (les remplacements permettent de se faire connaître, mais pas d'être titularisé) en faisant des candidatures spontanées ou en consultant les offres sur www.cap-territorial.fr. S'il n'est pas en poste définitif au bout de 4 ans, il perd le bénéfice de son concours.

Etre titularisé.

3 Une fois recrutée, la personne est nommée stagiaire pendant 1 an, puis est titularisée si elle donne satisfaction.

Sites internet et téléphones des centres de gestion

En Bourgogne

- CDG 21 : www.cdg21.fr (03 80 76 99 76)
- CDG 58 : www.cdg58.com (03 86 71 66 10)
- CDG 71 : www.cdg71.fr (03 85 21 19 19)
- CDG 89 : www.cdg89.fr (03 86 51 43 43)

En Franche-Comté

- CDG 25 : www.cdg25.org (03 81 99 36 36)
- CDG 39 : www.cdgdujura.fr (03 84 53 06 39)
- CDG 70 : www.cdg70.fr (03 84 97 02 40)
- CDG 90 : www.cdg90.fr (03 84 57 65 65)

Dans le Rhône et l'Ain

- CDG 01 : www.cdg01.fr (04 74 32 13 81)
- CDG 69 : www.cdg69.fr (04 72 38 49 50)

Dates des concours

Les dates des concours changent d'une année à l'autre (certains concours ne sont pas organisés tous les ans). Il faut donc être vigilant pour ne pas rater la période d'inscription.

2 solutions :

- Aller sur les sites des centres de gestion et consulter les calendriers des concours. Attention ! Les dates sont souvent annoncées très à l'avance et sont donc susceptibles d'être modifiées, voire supprimées.
- Aller sur le site de la MIP de Louhans (www.mip-louhans.asso.fr, rubriques « Concours »). Dates des concours pour la Bourgogne, la Franche-Comté, le Rhône et l'Ain. Les dates ne sont diffusées que pendant la période d'inscription.

Diane et Elisabeth, dans une mairie de plus de 2 000 habitants

Diane, attachée territoriale au poste de chef de service Affaires Générales dans une mairie de plus de 2 000 habitants.

Après des études de droit, Diane se destinait à travailler dans le domaine privé. « Je voulais exercer dans le notariat mais j'ai eu l'opportunité de travailler comme contractuelle dans une mairie. J'ai ensuite déménagé et j'ai retrouvé un poste dans une autre collectivité. J'ai alors décidé de passer mon concours. »

Pour nous aider à la situer et à comprendre le fonctionnement d'une mairie, Diane nous décrit les différents services.

« Tous les services sont rattachés au DGS qui travaille sous l'autorité du Maire. Les différents services et collègues interagissent entre eux selon les missions menées. »

Le service Affaires Générales

Diane est la responsable du service Affaires Générales. Elle encadre plusieurs agents et travaille en lien avec les autres services.

- Le service Affaires Générales comprend :
- L'état civil
- La gestion du cimetière
- Les titres d'identité (carte d'identité et passeport)
- La gestion des élections et des listes électorales
- La gestion des salles communales
- Le pôle Commerce (marchés, fête foraine, taxis, débits de boisson permanents et temporaires, ventes au déballage...)
- Les relations avec les associations
- La gestion administrative du courrier

L'encadrement

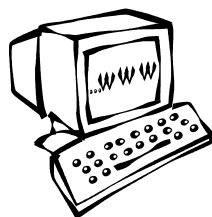
« Je travaille avec 6 agents sur deux sites, à différents niveaux de grade dont rédacteur principal et adjoint administratif. J'ai la chance d'avoir des collègues expérimentés qui connaissent bien leur métier et leurs missions, ils sont donc très autonomes. Je ne suis pas vraiment dans le contrôle ou la surveillance, je veille surtout au bon fonctionnement du service afin que les tâches soient réalisées dans les délais prévus et que les décisions des élus soient mises en œuvre selon les procédures fixées. Les objectifs de service et les objectifs individuels sont déterminés avec tous les acteurs (élus, chef de service et agents).

Je gère le planning des congés des Affaires Générales sachant que la continuité du service doit être assurée en permanence.

Je tiens beaucoup à la polyvalence des agents, ce qui permet notamment d'accueillir les administrés dans les meilleures conditions quelque soient les effectifs présents. »

L'Etat civil, les titres d'identité et la gestion du cimetière

Deux agents sont chargés de gérer l'état civil, le cimetière et les titres d'identité. « Il ne faut pas réduire le métier de secrétaire de mairie seulement à l'état civil. C'est un des aspects les plus connus, mais une mairie ne se résume pas à cela ».



Concours externe d'Adjoint administratif principal de 2ème classe

● Fonctions

- Dans une mairie de plus de 2 000 habitants, il exerce dans un service tel que l'Etat civil, le service comptabilité, le service incendie secours...
- Dans une mairie de moins de 2 000 habitants, il occupe des fonctions de secrétaire de mairie : ses missions sont multiples et le travail très varié (Etat civil, élaboration du budget, urbanisme...).

Il n'existe plus de concours intitulé « Secrétaire de mairie ».

● Conditions d'accès

Diplôme de niveau V minimum (Brevet des collèges, CAP, BEP...).

Attention, concours ouvert à partir du Brevet, mais vous serez en concurrence avec des personnes ayant un Bac, un Bac+2, voire au-delà.

● Epreuves

Epreuves d'admissibilité

1

Une épreuve écrite de **français** comportant (1h30, coefficient 3) :

- Réponse à des questions à partir d'un texte à caractère général.
- Exercices en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Le concours d'adjoint administratif n'est pas systématiquement organisé tous les ans.

2

Etablissement d'un **tableau numérique** (1h, coefficient 3). Cette épreuve repose sur la maîtrise de mathématiques de niveau 3ème (calcul de pourcentages, de volumes, de prix...) et sur une bonne méthodologie.

Concours d'Adjoint administratif principal de 2ème classe session 2012 en Bourgogne :

- 28 postes en externe (522 candidats présents)
- 19 postes en interne (265 présents)
- 1 poste en 3ème voie (3 présents)

Epreuves d'admission

1

Un **entretien** visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer l'emploi visé, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel (connaissance des différentes fonctions qu'il sera amené à occuper) (15 minutes, coefficient 3).

2 solutions pour connaître les dates de concours (voir page 6).

2

Une **épreuve pratique de bureautique** (traitement de texte, tableur et internet) (15 minutes, coefficient 1).

3

Une **épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (1h, coefficient 1) : traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues au choix du candidat (allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec).
- **OU** une interrogation orale portant sur l'un des domaines suivants (15 minutes, coefficient 1) : droit public, droit de la famille, finances publiques.

Programme complet du concours sur les sites des centres de gestion (voir p6).

« Au service « Etat Civil », nous enregistrons les actes de mariage, décès et transcription ainsi que les reconnaissances d'enfant et les avis de naissance car nous n'avons pas de maternité sur la commune. Il faut aussi préparer les mariages et assister les élus lors de la célébration. Ces missions s'effectuent sous l'autorité du Procureur de la République.

Nous recevons aussi beaucoup de demandes d'actes : extraits d'actes de naissance, de mariage, de décès de la part de particuliers ou de professionnels (notaires...). On a constaté par ailleurs une diminution des demandes de consultation de nos registres pour des recherches généalogiques, due sans doute à la mise en ligne de l'état civil ancien par le service des archives départementales. »

Les agents s'occupent aussi de délivrer les cartes d'identité et les passeports. « Les passeports sont aujourd'hui biométriques. Seules les mairies équipées d'une station biométrique peuvent délivrer des passeports de ce type quelque soit le domicile du demandeur. Les agents ont été formés en conséquence mais cette réforme a entraîné une charge supplémentaire de travail »

Ce service prend également en charge le recensement militaire et le cimetière.

« La gestion du cimetière N°1 est informatisée (plan du cimetière, liste des tombes et des personnes enterrées, etc.). Les agents assurent l'accueil des familles et la vente des concessions ». L'informatisation du cimetière N°2 a été récemment engagée et s'étalera sur un an au minimum.

Les Elections

« C'est un domaine très réglementé et très encadré. Les agents s'occupent des inscriptions des nouveaux électeurs et de la mise à jour des listes électorales tout au long de l'année en liaison avec la Préfecture et l'INSEE. Ces procédures sont entièrement informatisées. »

Diane prend en charge la préparation des scrutins avec ses collègues. Elle procède à une veille juridique régulière. « Il est indispensable de bien connaître les principaux textes relatifs au domaine électoral. Certaines erreurs peuvent conduire à l'annulation d'une élection en cas de recours. Mes connaissances en droit sont précieuses. J'ai acquis une méthodologie qui me sert au quotidien. »

Une vision prospective

En tant que chef de service, Diane est amenée à conduire une réflexion sur l'avenir, à anticiper les évolutions.

« Nous devons sans cesse progresser, nous adapter. On peut citer l'exemple récent de l'agrandissement de l'accueil. La concrétisation de ce projet est le résultat d'une réflexion engagée deux ans auparavant pour améliorer l'accueil des usagers au niveau de l'accessibilité et de la confidentialité avec notamment l'intégration d'espace assis/debout. Mais aussi pour permettre d'assurer de nouvelles missions et améliorer les conditions de travail des agents.

Actuellement, nous menons une étude sur la dématérialisation des données d'état-civil et électoral. C'est un enjeu très important car nous partageons nos informations avec d'autres administrations comme la Préfecture, l'INSEE, les services fiscaux... Nous gagnerons en temps et donc en efficacité. »



● Préparations au concours

En centre de formation

Possibilité de se remettre à niveau et de se préparer dans les APP (ateliers de pédagogie personnalisés) pour les demandeurs d'emploi (inscription par Pôle Emploi, la Mission Locale ou Cap Emploi).

Avec des livres (liste non exhaustive)

- A la Documentation française « Adjoint administratif de 1ère classe : 2015–2016 » (2015, 14€)
- Chez Nathan « Concours Adjoint administratif territorial » (2015, 23,90€).
- Chez Vuibert « Concours d'adjoint administratif territorial—Tout en un » (2015, 19,50€)
- Chez Fourcher « Adjoint administratif territorial » (2015, 16,80€).

Sur internet

- www.cdg90.fr (« concours », « se préparer » et « annales »)
- www.cdg01.fr (« concours », « documentation concours » : notes de cadrage et sujets)
- www.cdg70.fr (« concours » et « annales des concours »)
- www.cig929394.fr (« concours » puis « se préparer »)
- www.cdg25.org (« Concours : notes de cadrage/annales »)

Par correspondance

- Avec le CNED : 299€ en 2016/2017 (80h)
- Sur le site de Carrières Publiques (www.carrieres-publiques.com) « Adjoint administratif » : préparation écrite 124€, préparation orale 122€ (236€ pour les deux).

Les autres missions de Diane

Diane, en plus de sa mission d'encadrement, a aussi des tâches qu'elle gère en autonomie. « Je suis responsable de l'organisation administrative des marchés. Ce service est géré de manière transversale entre les services municipaux et les services de l'Etat. Par exemple, la Police Municipale est responsable du maintien de l'ordre public, les agents des services techniques apportent une aide logistique, la Trésorerie intervient pour l'encaissement des abonnements des exposants, le service intercommunal de ramassage des déchets s'assure que les ordures soient récupérées à la fin du marché... Concernant le Marché Agricole, la vente d'animaux vivants est soumise à des normes sanitaires européennes qu'il convient de faire appliquer.

La fête foraine annuelle est gérée selon le même principe et c'est un temps fort pour les services municipaux impliqués (Affaires Générales, Police Municipale et Service Financier). »

Diane nous confie beaucoup apprécier son métier. « Les exemples que je vous ai donnés ne sont qu'une partie de nos missions. Nous avons aussi toute la partie relation avec les associations, et tout le service Commerce : la gestion des autorisations de débit de boissons, les licences de taxi... C'est très complet, varié et plaisant. Rien n'est figé, je ne sais jamais de quoi ma journée sera faite. »

Elisabeth, adjointe administrative au service urbanisme d'une mairie de plus de 6 000 habitants

Elisabeth travaille au secrétariat du service technique de la mairie et s'occupe plus particulièrement de l'urbanisme. « Nous travaillons à deux, sous la responsabilité du chef de service, et en lien avec les collègues des autres services. Nous avons d'autres missions en plus de l'urbanisme : personnellement, nous gérons le secrétariat du service technique avec ma collègue qui s'occupe également de la facturation. »

Elisabeth est arrivée un peu par hasard dans la Fonction Publique Territoriale : « Je travaillais dans un tout autre secteur, dans le contrôle qualité pour être précise. Suite à des soucis de santé, j'ai dû me réorienter et j'ai eu l'opportunité de travailler à la mairie. D'abord contractuelle à temps partiel au secrétariat d'un groupe scolaire, j'ai ensuite été titularisée et on m'a proposé, suite à un départ en retraite, d'intégrer le service technique. J'ai hésité : j'avais peur de ne pas y arriver car ça me paraissait très compliqué et très technique. Mais j'ai accepté et je me suis accrochée. J'ai appris sur le tas et j'ai découvert un domaine qui m'a beaucoup intéressé. J'ai retrouvé dans ce poste des points communs avec mon précédent métier : la nécessité d'être très rigoureuse et organisée. 8 ans plus tard, je pense pouvoir dire que je connais bien mon métier, même si j'ai encore des choses à apprendre car on ne peut jamais tout savoir, surtout dans un secteur où la réglementation évolue très vite. »

En quoi une mairie est-elle concernée par l'urbanisme ?

Chaque ville possède ses règles d'urbanisme : on parle de PLU (Plan local d'urbanisme qui remplace l'ancien POS, le plan d'occupation des sols), ce

Le Concours interne

- Ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires justifiant (au 1er janvier de l'année du concours) d'une année au moins de services publics effectifs.
- Epreuves et dates du concours identiques à celles du concours externe.

Le 3ème concours

- Ouvert aux candidats justifiant d'une expérience d'au moins 4 ans (dans des fonctions administratives, de comptabilité, d'accueil, de documentation, en tant que membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, en tant que responsable d'une association...).
- Epreuves et dates du concours identiques à celles du concours externe.
- Très peu de postes ouverts.

● Salaire brut mensuel hors indemnités

En début de carrière : 1 495, 58€ au 01/01/15.

En fin de carrière (au même grade) : 1 708, 57€ au 01/08/12.

● Evolution de carrière

- Un adjoint administratif territorial de 1ère classe peut devenir adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, par avancement de grade (« au choix » voir page 5) : avoir atteint le 5ème échelon du grade d'adjoint administratif de 1ère classe et justifier d'au moins 6 ans de services effectifs dans ce grade. Pas d'examen professionnel.
- Il peut aussi passer des concours internes de rédacteur territorial (p9).

Concours de Rédacteur territorial

Attention ! Depuis juillet 2012, le concours de rédacteur a changé :

- Disparition des spécialités « administration générale » ou « sanitaire et social ».
- Création de deux grades de rédacteur, accessibles par concours : « rédacteur territorial » ET « rédacteur principal de 2ème classe ».

● Fonctions

- **Rédacteur territorial** : il est chargé de l'instruction des dossiers, de la préparation des décisions. Il assure des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité, de rédaction des actes juridiques. Il peut être chargé des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.
- **Rédacteur principal** : il peut réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargé de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets. Il peut également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

● Concours

	Rédacteur Territorial	Rédacteur Principal
Conditions d'accès	Bac ou équivalent	Bac+2 ou équivalent
Epreuves	<p><u>Epreuves d'admissibilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse à des questions • Rédaction d'une note de synthèse <p><u>Epreuve d'admission</u> : Entretien</p>	<p><u>Epreuves d'admissibilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse à des questions • Rédaction d'un rapport (avec propositions opérationnelles) <p><u>Epreuve d'admission</u> : Entretien</p>

● Préparations

Bibliographie

- Chez Foucher "Rédacteur territorial—Pass'Fourcher" (2015, 12€)
- Chez Foucher « Annales corrigées de rédacteur territorial, rédacteur principal, » (2015, 22.20€)
- Chez la Documentation française, « Rédacteur : annales corrigées » (2015, 24€)
- Chez Studyrama « Rédacteur territorial » (2016, 19.90€)
- Chez Vuibert "Concours rédacteur et rédacteur principal territorial — Catégorie B — Tout-en-un" (2014, 25€).

Internet

- Centre de gestion des Alpes de Haute Provence (cdg04.fr, « concours », « annales »)
- Centre de gestion du Vaucluse (www.cdg84.fr, rubrique « concours et examens » puis « espace candidat », « annales de sujets d'épreuves écrites »)
- CIG de la petite couronne : www.cig929394.fr, rubrique "concours" puis "se préparer")
- Centre de gestion du Doubs (cdg25.org, rubrique "Concours, notes de cadrage/ annales")
- Centre de gestion du Rhône (cdg69.fr, « concours / examens » puis « sujets »)

Correspondance

- CNED : préparation complète au concours externe (120h, 390€ en 2015/2016). Tél : 05.49.49.94.94.
- Dans carrières publiques (www.carrieres-publiques.com), préparation écrite 185€, préparation orale 65€ (les deux 240€)



Le concours de rédacteur n'est désormais plus organisé systématiquement chaque année, mais est prévu tous les 2 ou 3 ans.



Programme complet du concours sur les sites des centres de gestion (www.cdg71.fr, www.cdg01.fr...). Voir page 6.



2 solutions pour connaître les dates de concours (voir page 6).

● Salaire

- Rédacteur territorial : de 1 509, 48€ brut en début de carrière à 2 250, 32€ brut en fin de carrière.
- Rédacteur principal de 2ème classe : de 1 514, 11€ brut en début de carrière à 2 384, 60€ brut en fin de carrière.

document fixe les règles générales d'utilisation du sol. « Nous sommes en révision du PLU, ce qui va engendrer des changements de zonage sur le territoire communal. »

La ville contient différentes zones où les règles d'urbanisme sont plus ou moins strictes. « Une partie de la ville appartient au périmètre classé ce qui impose certaines restrictions en matière de travaux (utilisation de tuiles spécifiques, coloris des crépis et peintures extérieures, etc.). Toute demande de travaux dans cette zone classée est soumise à l'accord de l'Architecte des Bâtiments de France. Cette spécificité est contraignante pour les demandeurs, puisque cela engendre une augmentation des délais pour l'instruction des dossiers, moins de libertés et des travaux souvent plus chers lorsqu'il faut utiliser certains matériaux, comme de la pierre locale. En tant que principales interlocutrices, nous devons informer les demandeurs. »

Outre les réglementations dues au PLU, viennent s'ajouter le PPRI (plan de prévention de risque d'inondation) la ville étant traversée par une rivière et le PPRT (plan de prévention de risque technologique) à cause d'une canalisation de transport d'éthylène. « Il faut tenir compte de tous ces éléments et souvent déplier les plans pour vérifier dans quelles zones se trouve une parcelle. »

Il existe aussi des zones où la mairie peut faire valoir son droit de préemption, c'est-à-dire être prioritaire pour acquérir un bien mis en vente.

Un service « urbanisme », ça sert à quoi ?

Demander un permis de construire, un permis de démolir, une déclaration préalable, ou encore un certificat d'urbanisme sont autant de démarches pour lesquelles il faut prendre contact avec le service urbanisme d'une mairie. « Les dossiers d'urbanisme sont transmis et étudiés par de nombreux partenaires, avec qui nous sommes régulièrement en contact et nous accueillons les particuliers et les professionnels tous les jours soit par téléphone, soit physiquement pour les renseigner sur les démarches à faire, la réglementation... C'est un poste où il y a à la fois du relationnel, de l'administratif et du technique. »

Exemple d'une demande : le 1^{er} contact.

Pour nous expliquer en quoi consiste vraiment son travail, Elisabeth nous propose de suivre pas à pas le dossier d'une personne. « Prenons l'exemple d'un administré qui souhaite acheter un terrain pour construire une maison individuelle. Tout commence souvent par un contact téléphonique où je demande le plus de précisions possibles sur les travaux à réaliser. Vu la complexité des règles d'urbanisme, je dois bien comprendre la demande pour pouvoir bien renseigner. Dans le cas de cette personne, je lui demande où se situe le terrain pour trouver le numéro de parcelle. Nous avons maintenant un logiciel pour consulter le cadastre qui nous est très utile et qui facilite les recherches. Mais il faut parfois quand même déplier le plan papier pour voir exactement où se situent les limites du PPRI, du PPRT et de la zone classée par rapport à la parcelle. »

demande un complément, il faut à nouveau renvoyer le dossier et il faut attendre encore deux mois pour le délai d'instruction. Le projet de la personne est donc retardé. » Un dossier peut être refusé si le projet ne correspond pas à la réglementation, souvent à cause d'une

Le concours d'Attaché territorial n'est pas traité ici. Il est accessible en concours externe (avec un Bac+3), interne ou 3ème concours (ou dans le cadre de la REP).
On ne trouve pas de poste d'attaché dans les petites mairies.

Recrutement sans concours

Il est possible d'entrer dans la Fonction publique territoriale et de travailler en mairie en étant recruté directement sans concours. Ce mode de recrutement n'est possible que sur le grade « **d'adjoint administratif de 2ème classe** ».

Conditions d'accès

Aucun diplôme requis en principe, mais la collectivité dans son annonce peut exiger un diplôme (minimum Bac, voire Bac+2) ou une expérience.

Recrutement

Pas de concours, les mairies recrutent directement sur CV et lettre de motivation, puis entretien. Il est conseillé d'envoyer des candidatures spontanées et de consulter les offres de recrutements sans concours sur www.cap-territorial.fr :

- Possibilité de consulter des offres pour des postes de secrétaire de mairie en choisissant le département qui vous intéresse et en repérant, parmi les offres d'emploi, les intitulés « **d'adjoint administratif de 2ème classe** ».
- Possibilité de créer un espace personnel sur le site de Cap Territorial et de laisser son CV ou d'envoyer une candidature spontanée directement aux mairies ou au centre de gestion départemental.

Un adjoint administratif de 2ème classe est stagiaire pendant 1 an et est titularisé, s'il donne satisfaction, au terme de cette année.

Salaires brut mensuel hors indemnités : 1 486, 32€ au 01/01/15.

Evolution de carrière

Vers le grade d'Adjoint administratif territorial de 1ère classe par avancement de grade (voir pages 4 et 5) :

- En passant un examen professionnel (il faut avoir atteint le 4ème échelon et compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade).
- Sur avancement « au choix » (il faut avoir atteint le 7ème échelon et compter au moins 10 ans de services effectifs dans le grade).

Possibilité de passer le concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe en interne au bout d'un an ou de rédacteur en externe ou en interne selon l'ancienneté acquise comme fonctionnaire (voir page 4).

Exemple d'une annonce

Commune rurale de 950 habitants cherche un **adjoint administratif territorial**

Diplôme requis : Bac ou équivalent

Profil recherché :

- Expérience dans le secrétariat de mairie ou la fonction publique territoriale (plus particulièrement la comptabilité publique)
- Maîtrise de l'outil informatique (connaissance des logiciels *Magnus* appréciée, *Word*, *Excel*, *Publisher*)

Missions du poste :

- Polyvalence d'un secrétariat de mairie rurale
- Accueil du public
- Suivi comptable du budget (mandats, titres, emprunts, marchés)
- Gestion des salaires et indemnités
- Etat civil
- Urbanisme
- Conception sur traitement de texte des manifestations municipales (repas CCAS, vœux du Maire...)

Temps de travail : temps non complet (17h30)

Faire une demande de certificat d'urbanisme

Avant de faire une demande de permis de construire et même avant d'acheter un terrain, il est recommandé de faire une demande de certificat d'urbanisme. Ce document d'information permet au demandeur de connaître le statut juridique d'un terrain (les règles applicables, les zones...) et la faisabilité d'un projet (possibilité de raccordement aux réseaux d'eau, d'électricité...). « On peut faire une demande de certificat d'urbanisme même si on n'est pas propriétaire du terrain. »

Elisabeth conseille donc aux usagers de faire une demande de certificat d'urbanisme. « Dès que je remets un imprimé à un administré, je prends le temps de lui expliquer tout ce qu'il doit remplir, les pièces à joindre, le délai de réponse, etc. Je considère que j'ai une mission de service public, mon rôle est de comprendre le projet de l'administré afin de l'aiguiller au mieux dans ses démarches administratives. En cas de doute, j'interroge la DDT qui instruit les dossiers d'urbanisme par convention. »

Lorsque la personne a rempli son formulaire et joint les pièces demandées, il rapporte son dossier à la mairie. Elisabeth vérifie alors que le dossier est complet. « Si un dossier est incomplet, la DDT demandera des pièces complémentaires et cela fera prendre du retard au projet. »

La demande de permis de construire

Une fois le CU obtenu, la personne peut décider en toute connaissance de cause d'acheter ou non la parcelle qui l'intéresse. Il va ensuite revenir vers Elisabeth pour faire une demande de permis de construire.

« Lorsque j'ai vérifié le dossier, je remets un récépissé daté au demandeur. C'est à partir de cette date qu'il y a un délai d'instruction de 2 mois ou de 3 mois quand l'ABF est consulté. Le dossier doit être fait en 4 exemplaires, tout doit être tamponné. Je transmets ensuite le dossier à la DDT et à la Sous-Préfecture : la DDT instruit le dossier, la Sous-Préfecture vérifie la légalité du projet. »

Parallèlement, Elisabeth prépare un autre document appelé « l'avis du maire ». Elle remplit un document en donnant toutes les informations relatives au projet. Le document est ensuite transmis au Maire pour signature, puis envoyé à la DDT.

Le dossier revient ensuite à la mairie : le dossier peut être accepté, refusé ou la DDT peut réclamer des informations complémentaires. « Si la DDT demande un complément, il faut à nouveau renvoyer le dossier et il faut attendre encore deux mois pour le délai d'instruction. Le projet de la personne est donc retardé. » Un dossier peut être refusé si le projet ne correspond pas à la réglementation, souvent à cause d'une architecture étrangère à la région.

Quand le dossier est accepté, l'arrêté qui accorde le permis est établi par la DDT et va à la signature du Maire qui a la décision finale. Elisabeth va ensuite le faire parvenir au demandeur, à la Sous-Préfecture, à la DDT et en conserver un exemplaire. Tout sera ensuite archivé. »

Les autres permis

« Par an, nous gérons environ 80 à 90 demandes de permis de construire, autant pour des déclarations préalables et 170 à 180 CU. » Elisabeth ne traite pas seulement de ces dossiers « Nous gérons aussi les permis de démolir ou les permis d'aménager un camping, un lotissement par exemple... »

Les demandes particulières

Elisabeth doit parfois faire des recherches dans les archives pour répondre aux demandes des habitants, des notaires voire des professionnels de l'immobilier. « Pour une vente, les notaires peuvent nous demander qui était le propriétaire d'origine, quels travaux ont été faits depuis la construction... Il faut donc retrouver les dossiers et refaire l'historique du bâtiment. »

Chaque année, une réunion a lieu avec le service des impôts. « Il faut rouvrir tous les dossiers de l'année en cours, parfois même remonter aux dossiers des années antérieures si les travaux ne sont pas terminés. » (suite p12)





Le secrétariat du service technique

Elisabeth gère aussi le secrétariat du service technique. « Je reçois tous les appels qui concernent les problèmes de voisinage, les incidents sur la voirie et les problèmes de nuisances. Je prends note de la demande et je transfère aux services concernés. »

Elisabeth s'occupe aussi des manifestations organisées sur la commune (une course cycliste, une brocante...) en gérant les demandes de matériel et la rédaction des arrêtés.

Elisabeth ne regrette pas du tout d'avoir accepté de travailler au service « urbanisme ». « J'aime ce que je fais : il faut être rigoureux, organisée, avoir le sens du service public et aimer le contact avec les administrés et les partenaires... Et puis rien n'est jamais figé, la réglementation évolue régulièrement, il faut se tenir à jour, s'adapter. C'est parfois compliqué car les changements se font presque du jour au lendemain. Il faut constamment se remettre en question, d'où l'importance de se former régulièrement. »

En mairie

Dans une mairie, en théorie, les fonctions de secrétaire de mairie peuvent être assurées :

Dans les communes de moins de 2 000 habitants

- Par des adjoints administratifs (normalement, plutôt des adjoints administratifs de 1^{ère} classe)
- Par des rédacteurs
- Par des attachés

Dans les communes de 2 000 à 3 500 habitants

- Par des secrétaires de mairie (le cadre d'emploi des secrétaires de mairie est en voie d'extinction)
- Par des attachés

Au-delà de 3 500 habitants

- Seuls des attachés peuvent exercer ces fonctions

Au niveau national, les fonctions de secrétaire de mairie sont actuellement exercées par :

- 4% d'attachés territoriaux
- 34% de rédacteurs
- 53% d'adjoints administratifs

(carrières publiques, Michèle Duc, 2009)

- Un agent sur quatre est en poste dans des communes de moins de 1 000 habitants, en majorité sur des postes de catégorie C.
- A l'heure actuelle, 3 recrutements sur 4 s'effectuent sur des postes de catégorie C (adjoint administratif de 2^{ème} classe sans concours ou de 1^{ère} classe).
- Dans les petites communes (moins de 200 habitants), les secrétaires de mairie sont souvent à temps partiel et la plupart complètent leur temps de travail dans une autre petite mairie ou dans un organisme intercommunal (communauté de communes, syndicats des eaux...).
- La loi du 19 février 2007 permet aux communes de moins de 1 000 habitants de recruter un agent non titulaire pour pourvoir l'emploi de secrétaire de mairie, quelle que soit la durée du temps de travail. Recrutement possible en CDD pendant 6 ans et embauche possible en CDI de droit public (non fonctionnaire) au terme des 6 ans.

Attention : les personnes ayant effectué la formation de secrétaire de mairie (voir page 10) trouvent parfois plus rapidement un poste que les lauréats de concours, non formés au fonctionnement des mairies.



Attention : même s'il s'agit de postes de catégorie C, le niveau de recrutement est souvent à bac ou bac + 2 (voir exemple d'une annonce page 10)

Dans une structure intercommunale

- Les structures intercommunales créent très régulièrement des postes administratifs (adjoints, rédacteurs, attachés...).
- En 2010, ce sont les structures intercommunales qui ont créé le plus de postes, tous secteurs confondus (administratifs, techniques...). Elles ont doublé leurs effectifs en 12 ans.
- Structures intercommunales employeuses :
 - communautés de communes
 - communautés urbaines
 - SIVOM
 - communautés d'agglomération
 - SIVU
 - Syndicats mixtes



La montée en puissance de l'intercommunalité est en train de créer une mutation du métier de secrétaire de mairie.

La réforme territoriale de fin 2010 accentue le transfert de compétences des missions des communes aux communautés de communes.

Les communes garderaient certaines tâches (gestion du cimetière, état civil, voirie...) tandis que les structures intercommunales gèreraient l'urbanisme, l'action économique.

Sources : observatoire du CNFPT de septembre 2010 et site « dgcl.interieur.gouv.fr »

Le Conseil Départemental

Recrutements surtout sur des postes de catégorie A et B. Offres d'emploi sur www.cap-territorial.fr ou auprès du service ressources humaines de votre Conseil Départemental.

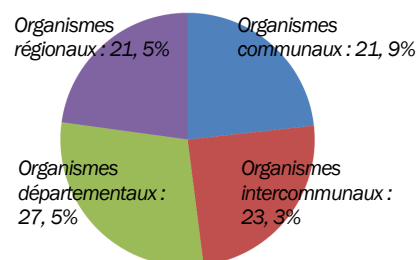
Le Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté

Recrutements en catégorie C (pour les remplacements) : candidatures spontanées (profil recherché le plus souvent : Bac+2, notamment en comptabilité).

Recrutements en catégories A et B : sur concours. Offres sur :

- <http://www.bourgognefranche-comte.fr/> rubrique « Offres d'emploi »
- La Gazette des communes : <http://www.lagazettedescommunes.com>

Répartition des postes administratifs par type de collectivité :





Formation pour le remplacement de secrétaires de mairie en Côte d'Or

Pour répondre aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie en milieu rural le Centre de Gestion de la Côte d'Or organise une formation en alternance pour le remplacement des secrétaires de mairie .

Le secrétaire est chargé d'assister le Maire dans ses fonctions, de le conseiller, de mettre en œuvre les décisions prises par l'assemblée délibérante et de gérer toutes les affaires communes.

Il devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie, rédactionnelle, d'écoute et d'observation.

Il aura des qualités relationnelles, un esprit d'initiative, une grande disponibilité et mobilité et fera preuve de discrétion professionnelle.

Inscription : avant le 5 mai 2023 (nouvelles dates à venir)

Durée : 4 mois, de septembre à décembre, en alternance :

- 200 h d'apprentissage théorique au CNFPT qui portent sur les fondamentaux du métier (finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires)

- 200 h de pratique en collectivité.

Pré-requis :

Formation juridique souhaitée Bac+2 de préférence.

Maîtrise experte de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, comptabilité et paies (tableur et traitement de texte)

Avoir le permis de conduire et un véhicule personnel

Etre demandeur d'emploi, inscrit à Pôle Emploi

Sélection :

Renseigner et envoyer le questionnaire en ligne sur cdg21.fr accompagné d'un CV au centre de gestion par courrier ou par mail :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or

16.18 rue Nodot

CS 70566

21005 Dijon Cedex

✉ concours@cdg21.fr

Réunion d'information collective début mai (à confirmer) + convocation jury à la suite

PMSMP : mise en situation de travail de 3 jours dans une mairie, en juin

Coût : aucun pour le candidat

Nombre de places : entre 10 à 15 personnes

Rémunération : La formation est rémunérée selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif



Information diffusée par
la MIP (Mission
d'Information
Professionnelle).

Formation organisée par le centre de
gestion de la Côte d'Or



REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE





Formation pour le remplacement de secrétaires de mairie Dans le Doubs

Pour répondre aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie en milieu rural le Centre de Gestion du Doubs organise une formation en alternance pour le remplacement des secrétaires de mairie .

Le secrétaire est chargé d'assister le Maire dans ses fonctions, de le conseiller, de mettre en œuvre les décisions prises par l'assemblée délibérante et de gérer toutes les affaires communes.

Il devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie, rédactionnelle, d'écoute et d'observation.

Il aura des qualités relationnelles, un esprit d'initiative, une grande disponibilité et mobilité et fera preuve de discrétion professionnelle.

U Inscription : jusqu'à mi-avril / début mai (dates à confirmer)

U Durée : 4 mois, Besançon de début septembre au mi-décembre 2024

Belfort de début septembre au mi-décembre 2024

U - 200 h d'apprentissage théorique au CNFPT qui portent sur les fondamentaux du métier (finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires)

U - 200 h de pratique en collectivité.

U Pré-requis :

† Bac de préférence.

† Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, comptabilité et paies (tableur et traitement de texte)

† Avoir le permis de conduire et un véhicule personnel

† Etre demandeur d'emploi, inscrit à Pôle Emploi

U Sélection :

† Envoi de la candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION EXIGES) par courrier ou par mail à mobilite@cdg25.org :

Monsieur le Président du Centre de Gestion du Doubs

50, avenue Wilson - CS 98416
25208 MONTBELIARD CEDEX

† Réunion d'information collective (à confirmer) + convocation jury à la suite

† PMSMP : mise en situation de travail de 3 jours dans une mairie, en juin

U Coût : aucun pour le candidat

U Nombre de places : 15 personnes pour Belfort et 15 personnes pour Besançon

U Rémunération : La formation est rémunérée selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif



Information diffusée par
la MIP (Mission d'Informa-
tion Professionnelle).

Formation organisée par le centre de
gestion du Doubs



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE





Formation pour le remplacement de secrétaires de mairie Dans le Jura

Pour répondre aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie en milieu rural le Centre de Gestion du Jura organise une formation en alternance pour le remplacement des secrétaires de mairie .

Le secrétaire est chargé d'assister le Maire dans ses fonctions, de le conseiller, de mettre en œuvre les décisions prises par l'assemblée délibérante et de gérer toutes les affaires communes.

Il devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie, rédactionnelle, d'écoute et d'observation.

Il aura des qualités relationnelles, un esprit d'initiative, une grande disponibilité et mobilité et fera preuve de discrétion professionnelle.

Inscription : du 20 avril au 15 mai

Durée : 4 mois, 23 septembre 2024 au 19 décembre 2024, en alternance :

- 200 h d'apprentissage théorique au CNFPT qui portent sur les fondamentaux du métier (finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires)

- 200 h de pratique en collectivité.

Pré-requis :

- ✚ Formation juridique souhaitée Bac+2 de préférence ou expérience.
- ✚ Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, comptabilité et paies (tableur et traitement de texte)
- ✚ Avoir le permis de conduire et un véhicule personnel
- ✚ Etre demandeur d'emploi, inscrit à Pôle Emploi
- ✚ Etre domicilié dans la Jura



Sélection :

✚ Envoi de la candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION MANUSCRITE EXIGES) par courrier en précisant "Formation SECRETAIRE MAIRIE 2023":

Monsieur le Président du Centre de Gestion du Jura

3 rue Victor Bérard
39300 CHAMPAGNOLE CEDEX

Ou envoie à contact@cdgjura.fr

✚ PMSMP : mise en situation de travail de 3 jours dans une mairie.

Coût : aucun pour le candidat

Nombre de places : 15 personnes

Rémunération : La formation est rémunérée selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif

Formation organisée par le centre de gestion
du jura :



Information diffusée par
la MIP (Mission d'Informa-
tion Professionnelle).



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE





Formation pour le remplacement de secrétaires de mairie En Saône-et-Loire

Pour répondre aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie en milieu rural, le Centre de Gestion de Saône et Loire organise une formation en alternance pour le remplacement des secrétaires de mairie sur son territoire :

Inscription : jusqu'au 15 avril 2024 (possibilité de report)

Dates: du 16 septembre au 9 ou 13 décembre 2024. Formation avec alternance en centre de formation (à Châtenoy le Royal) et avec une mairie dans le secteur de votre domicile

Durée: 3 mois

- 200 h d'apprentissage théorique au CNFPT qui portent sur les fondamentaux du métier (finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires)

- 200 h de pratique en collectivité.

Pré-requis :

Bac+2 (ou niveau) en comptabilité ou droit, Bac+3/4 souhaité. Une expérience très significative et un Bac comptabilité pourront être étudiés selon le profil.

Avoir le permis de conduire et un véhicule personnel

Etre demandeur d'emploi, inscrit à Pôle Emploi, habitant en Saône-et-Loire (prioritairement en zone rurale)

Avoir des compétences expertes en tableur et traitement de texte



Sélection :

Envoi de la candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION EXIGES) par courrier ou par mail:

Centre de Gestion de Saône et Loire

6 rue de Flacé

71 018 MACON

☎ 03 85 21 19 19 demander Madame Boucassot Patricia

✉ emploi-recrutement@cdg71.fr

Sélection des dossiers à réception de ceux-ci.

Convocation à un entretien individuel courant avril.

PMSMP : mise en situation de travail d'une semaine dans une mairie, en juin.

Coût : aucun pour le candidat

Nombre de places : 15 pour la session 2024

Rémunération : La formation est rémunérée selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif.

➡ Bonne insertion Professionnelle à l'issue de la formation si le stagiaire est mobile

A l'issue de la formation, le stagiaire sera mis à disposition du service remplacement sauf s'il fait l'objet d'un recrutement, temporaire ou définitif au sein d'une collectivité du département.



Information diffusée par la MIP (Mission d'Information Professionnelle).

Formation organisée par le centre de gestion de Saône et Loire



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE





Formation pour le remplacement de secrétaires de mairie Dans l'Yonne

Pour répondre aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie en milieu rural le Centre de Gestion de l'Yonne organise une formation en alternance pour le remplacement des secrétaires de mairie .

Le secrétaire est chargé d'assister le Maire dans ses fonctions, de le conseiller, de mettre en œuvre les décisions prises par l'assemblée délibérante et de gérer toutes les affaires communes.

Il devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie, rédactionnelle, d'écoute et d'observation.

Il aura des qualités relationnelles, un esprit d'initiative, une grande disponibilité et mobilité et fera preuve de discrétion professionnelle.

📎 Inscription : jusqu'au 11 juin 2023 (nouvelles dates à venir)

📎 Durée : 4 mois, de septembre à décembre, en alternance :

📎 - 200 h d'apprentissage théorique au CNFPT qui portent sur les fondamentaux du métier (finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires)

📎 - 200 h de pratique en collectivité.

📎 Pré-requis :

📌 Bac exigé, Bac+2 de préférence dans les métiers du secrétariat, de la comptabilité ou du juridique

📌 Etre disponible, motivé, mobile, discret, rigoureux et être apte à la polyvalence des fonctions

📌 Avoir le permis de conduire et un véhicule personnel

📌 Etre demandeur d'emploi, inscrit à Pôle Emploi

📎 Sélection :

📌 Envoi de la candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION EXIGES)

📌 par courriel interim@cdg89.fr ou par courrier :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de l' Yonne

A l'attention du Service Intérim

47 rue Théodore de Bèze - BP 86

89011 AUXERRE

📎 Coût : aucun pour le candidat

📎 Nombre de places : 15 personnes

📎 Rémunération : La formation est rémunérée selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif



Formation organisée par le centre de
gestion de Saône et Loire



Information diffusée par
la MIP (Mission
d'Information
Professionnelle).

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE






















Formation pour le remplacement de secrétaires de mairie Dans la Nièvre

Pour répondre aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie en milieu rural le Centre de Gestion de l'Yonne organise une formation en alternance pour le remplacement des secrétaires de mairie .

Le secrétaire est chargé d'assister le Maire dans ses fonctions, de le conseiller, de mettre en œuvre les décisions prises par l'assemblée délibérante et de gérer toutes les affaires communes.

Il devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie, rédactionnelle, d'écoute et d'observation.

Il aura des qualités relationnelles, un esprit d'initiative, une grande disponibilité et mobilité et fera preuve de discrétion professionnelle.

-  **Inscription :** courant juin (nouvelle date à venir)
-  **Durée :** 4 mois, de septembre à décembre, en alternance :
-  - 200 h d'apprentissage théorique au CNFPT qui portent sur les fondamentaux du métier (finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires)
-  - 200 h de pratique en collectivité.
-  **Pré-requis :**
 -  Bac exigé, Bac+2 de préférence dans les métiers du secrétariat, de la comptabilité ou du juridique
 -  Maîtrise experte de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, comptabilité et paies (tableur et traitement de texte)
 -  Avoir le permis de conduire et un véhicule personnel
 -  Etre demandeur d'emploi, inscrit à Pôle Emploi
 -  Etre domicilié dans la Nièvre
-  **Sélection :**
 -  Envoi de la candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION EXIGES) par courrier en précisant "Formation SMCR 2023":
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Nièvre
24 rue du Champs de Foire
BP 3 - 58028 NEVERS CEDEX
 -  Réunion d'information collective (à confirmer) + convocation jury à la suite
 -  PMSMP : mise en situation de travail de 3 jours dans une mairie, en juin
-  **Coût :** aucun pour le candidat
-  **Nombre de places :** entre 10 à 15 personnes
-  **Rémunération :** La formation est rémunérée selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif



Information diffusée par
la MIP (Mission
d'Information
Professionnelle).

Formation organisée par le centre de
gestion de Saône et Loire



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

