

RÉFÉRENCE : P.01	
SECRETAIRE EXECUTIF DE MAIRIE	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : maire (pour les attributions propres au maire)
	N-1 : Directeurs Techniques, Personne Responsable des Marchés Publics.
RESPONSABILITE GENERALE	
Mettre en œuvre la politique de développement de la commune décidée par les organes politiques de la commune et assurer, par un management efficace, la gestion des services administratifs et techniques communaux en veillant à leur bon fonctionnement.	
RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
<p>Activité 1 : Organisation des services communaux et l'exécution du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • élabore l'organigramme des services de la mairie pour délibération par le conseil de supervision ; • organise le processus d'élaboration des documents de planification ; • propose le plan de travail annuel de la mairie pour validation par le Conseil de supervision ; • nomme aux emplois communaux pour lesquels la loi ou la réglementation ne fixe pas de dispositions particulières de nomination ; • met fin, en cas de nécessité, aux fonctions des personnes nommées et en rend compte au conseil de supervision ; • nomme la personne responsable des marchés publics ; • organise la gestion des services de voirie, d'assainissement et d'hygiène ; • délivre les permis et autres autorisations que prévoient les lois et règlements dans les domaines de compétence de la commune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • Plan de travail annuel • Rapport d'activités
<p>Activité 2 : Gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la commune</p> <ul style="list-style-type: none"> • conserve et administre les propriétés de la commune ; • veille à la bonne planification et à l'exécution des marchés publics communaux ; • approuve les marchés publics ; • suit la gestion des établissements communaux ; • soumet le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif à l'adoption du conseil de supervision, à la validation du conseil communal et à l'approbation de l'autorité de tutelle ; • exécute le budget communal ; • gère la carrière du personnel de la mairie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actes administratifs • Rapports d'activités • Budgets • Comptes administratifs • Contrats de marchés • Rapports de réunion • Plans de travail validés
<p>Activité 3 : Gestion de l'information et de la communication de la commune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'activités

<ul style="list-style-type: none"> organise la gestion des archives ; publie les règlements dans le ressort de la commune ; publie les délibérations et les travaux du conseil communal. 	<ul style="list-style-type: none"> Procès-verbaux de session du conseil communal
Activité 4 : Représentation de la commune <ul style="list-style-type: none"> représente la commune dans la vie civile et pour tout ce qui relève de ses compétences propres ; gère les relations de travail technique avec les services déconcentrés de l'Etat ; suit l'exécution des conventions entre l'Etat et la commune portant sur activités relevant du domaine de compétence de la commune ; assure la promotion de l'image de la commune à l'intérieur et à l'extérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus de réunions Rapports d'activités
Activité 5 : Exercice des pouvoirs délégués <ul style="list-style-type: none"> signe les actes d'état civil sur délégation du maire. 	
INDICATEURS LIES AU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> taux d'exécution du budget (taux de consommation des ressources, taux de mobilisation financière) ; capacité d'accès de la commune au financement ; nature des observations des rapports d'audit ; qualité de la gouvernance (institution crédible et respectée). 	
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur
En interne :	Pouvoirs
<ul style="list-style-type: none"> Tous les directions/services (relation hiérarchique) 	Orientation, contrôle, suivi de l'action
<ul style="list-style-type: none"> Maire (relation fonctionnelle pour ses attributions propres et hiérarchique pour autres) 	Reddition de compte – Exécution des instructions dans le domaine de ses pouvoirs propres
<ul style="list-style-type: none"> Conseil de supervision (relation fonctionnelle pour ses attributions propres et hiérarchique pour autres) 	Reddition de compte – Mise en œuvre des orientations décidées
A l'externe :	
<ul style="list-style-type: none"> Préfet (relation fonctionnelle) 	Reddition de compte
<ul style="list-style-type: none"> Administrations, partenaires (relation fonctionnelle) 	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien financier et technique
PROFIL REQUIS	
Statut :	Catégorie : Cadres
Formation	Cadre A1 possédant des compétences et aptitudes requises dans les domaines de l'administration générale et territoriale, de la gestion des entreprises, du management des services publics, de la planification du développement local, de

	<p>la gestion des projets et développement local, en droit, administration des finances et du trésor ou des impôts, en management des ressources humaines ; ou</p> <p>BAC+5 en administration générale, en gestion des entreprises, du management des services publics, de la planification du développement local, de la gestion des projets et développement local, en droit, administration des finances et du trésor ou des impôts, en management des ressources humaines ou option équivalente</p>
Expérience	5 ans d'ancienneté dans la Fonction publique pour le cadre A1 et 5 ans d'expérience professionnelle pour le titulaire du BAC+5
Age limite	Être âgé (e) au plus de 55 ans au 31 décembre 2022
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ; - connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis ; - connaissance des problématiques de gouvernance locale et du développement local ; - maîtrise des textes relatifs à la décentralisation ; - maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats ; - connaissance des techniques de communication et de négociation ; - connaissance des techniques de prise de décision ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité de concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ; - capacité d'analyse, de conception et de pilotage stratégiques ; - capacité à travailler en équipe et à coordonner ; - capacité à explorer des approches nouvelles de réalisation des activités et de mettre en place des processus performants ; - bonne capacité rédactionnelle ; - maîtrise de l'outil informatique ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.