

Intitulé de l'emploi عنوان الوظيفة	Domaine fonctionnel المجال الوظيفي
Secrétaire général	Définition de politique ou administration générale

Définition synthétique تعريف ملخص
Assister à la direction et coordonner le travail de l'administration communale administrative/ financière et technique

Activités principales الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer les besoins en ressources des services (humaines, matérielle, financières) soumis pour décision au maire et s'assure de leur bonne utilisation ; - Conserver le registre de l'état civil - Fournir des avis consultatifs aux conseils municipaux et au structure qui en dépendent dans les domaines administratifs et juridique (art 272 ccl) ; - Assister aux travaux du conseil municipal, émet son avis et formule ses propositions au sujet des questions abordés. - Mise en œuvre des conditions d'exécutions des décisions du conseil municipal et les décisions du Mair ;
<i>Activités délégué par le maire (art 262)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - exécuterles arrêtés du président de la commune ; - Elaborerle projet préliminaire du budget de la commune - Suivre l'exécution du Budget ; - Préparer les dossiers de marchés, les contrats de partenariat, les concessions municipales ; - Etablirles rôles relatifs aux droits et redevances de la commune et des différents contrats. - Formuler des propositions d'engagement des dépenses, des bons de commande, des autorisations de paiement et des pièces justificatives ; - Gérer les ressources humaines ; - Coordonner entre les différents services municipaux ; - Conserver et tenir les différents registres municipaux, ainsi que les documents administratifs et les archives.

Savoir-faire المهارات	Connaissances المعارف
Rédiger les actes administratifs/ rapports	Cadre réglementaire des CL, des établissements publics et de l'état civil
Diriger et gérer une équipe de travail Planifier, piloter, et contrôler les activités de la CL	Méthodes et outils de management Techniques de communication Techniques de gestion des conflits

Identifier les besoins en matière de RH, en moyens financiers et en matériels	Techniques GRH
Déléguer des tâches managériales	Techniques d'entretien et d'évaluation
élaborer des stratégies et planifications de développement territorial	Notions de : urbanisme, économie, finances, fiscalité et informatique
Maitriser les outils informatiques	Notion en informatique

Savoir être السلوكيات
<ul style="list-style-type: none"> - Leadership. - Sens du travail en équipe. - Rigueur et probité. - Neutralité et intégrité. - Bonne écoute et communication. - Discrétion et confidentialité.

Conditions particulières d'exercice الظروف الخصوصية للعمل
Horaires irréguliers et chargés Déplacements fréquents Rythme de travail réactif avec pics d'activités liées aux échéances de la commune

Tendances d'évolution اتجاهات التطور	
Facteurs clés à moyen terme العوامل الرئيسية على المدى المتوسط	Impact sur l'emploi-référence الأثر على الوظيفة المرجعية
Transfert de compétences ; Développement local ; Méthode et outils de prise de décision et de conseil.	

Cadre statutaire الإطار الإداري
A2 / A1
Expérience professionnelle souhaitée الخبرة المهنية المحبذة
Selon le cadre réglementaire Expérience dans le domaine administratifs, financier/ management