



## Secrétaire de Mairie

Octobre 2006

### Fonctions



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.

#### Accueil et gestion de la population

La mairie est souvent le 1<sup>er</sup> 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, demandes de consultation des archives dans le cadre d'une recherche généalogique, 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 JAPD (Journée d'Appel de Préparation à la Défense).
- ✓ 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 différents courriers. Transmettre les différentes 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 moyens humains et 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 isolecteurs, des panneaux électoraux, de l'affichage...

#### 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, en effet, 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...



### Paroles de Professionnelle

#### Camille, secrétaire de mairie et titulaire du concours d'adjoint administratif

Camille est la secrétaire d'une commune d'environ 670 habitants depuis 3 ans. *"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. Au moment du concours, j'ai choisi le droit civil et les finances publiques, et cela m'a beaucoup servi par la suite."*

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."*

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."*

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 ou à faire leurs déclarations de revenus. Même lorsque je suis fermée en théorie au public, il m'arrive de répondre à des demandes."*

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, RMI...) aux gens qui vont ensuite voir l'assistante sociale."*

Camille manipule de nombreux imprimés : carte grise, permis de conduire, carte d'identité, passeport... *"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."*

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*

# Conditions de Travail



## Conditions de travail

Dans une petite commune, le secrétaire de mairie alterne accueil du public et travail administratif. Il travaille généralement 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.

Au contraire, dans une grosse commune, le secrétaire de mairie 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.

## 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. Il doit aussi être très bien organisé, le classement des archives et des différents imprimés font également partie de ses attributions.
- ✓ Autonomie selon le cadre de travail donné par le maire.
- ✓ 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.
- ✓ Neutralité : le secrétaire ne doit pas avoir de couleur politique.
- ✓ 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.

## Salaires et évolution de carrière

- ✓ Agent administratif : environ 1 221, 11€ brut en début de carrière et 1 496, 41€ brut en fin de carrière. Il peut monter en grade en fonction de son ancienneté ou passer en interne le concours d'adjoint administratif au bout d'1 an.
- ✓ Adjoint administratif (au 01/07/06) : 1 255€ brut en début de carrière et 1 578, 91€ brut en fin de carrière. Il peut évoluer vers le grade supérieur grâce à son ancienneté ou encore passer le concours interne de Rédacteur territorial au bout de 4 ans.
- ✓ Rédacteur territorial (au 01/07/06) : 1 304,50€ brut en début de carrière et 2 078,25€ bruts en fin de carrière. Il peut évoluer vers le grade d'attaché territorial en passant l'examen professionnel grâce à son ancienneté ou le concours interne au bout de 4 ans.
- ✓ Attaché territorial : 1 542, 12€ brut environ

Attention ! Le passage au grade supérieur par l'ancienneté (par exemple adjoint à rédacteur) n'est pas automatique.

# Recrutement



Dans les mairies de moins de 2 000 habitants, les postes de secrétaire sont occupés majoritairement par des titulaires du concours d'adjoint administratif, et, dans une moindre mesure, de rédacteur territorial. En théorie, des agents administratifs peuvent aussi être recrutés, mais seulement pour s'occuper des fonctions courantes (accueil...) et uniquement s'ils sont en binôme avec un adjoint, un rédacteur ou encore le maire.

Attention ! Même si aucun diplôme n'est exigé pour se présenter au concours d'adjoint administratif, les mairies ont tendance à recruter des personnes possédant un Bac+2.

Les communes plus importantes offrent davantage de postes de rédacteur. Ils sont encadrés par une personne titulaire du concours d'attaché territorial. Cette dernière est à la tête d'une équipe d'agents, d'adjoints, de rédacteurs, répartie dans différents services (état civil, comptabilité, sécurité...).

Les adjoints administratifs et les rédacteurs territoriaux peuvent aussi travailler dans des Conseils Généraux, des Conseils Régionaux, des Communautés de communes, des syndicats intercommunaux...

## Comment devenir secrétaire de mairie ?

- 1) Il faut passer un concours soit d'adjoint administratif, soit de rédacteur territorial. Attention, le concours intitulé "Secrétaire de mairie" n'existe plus. Les candidats doivent remplir un dossier d'inscription à retirer ou à demander auprès du Centre de Gestion organisateur du concours (attention, cette démarche se fait uniquement lorsque le concours est ouvert)
- 2) Une fois le concours obtenu, vous **n'avez pas automatiquement un poste**, vous devez le chercher. Vous êtes inscrit sur une liste d'aptitude pour une durée d'un an (la validité de cette inscription peut être prolongée pour une 2<sup>ème</sup> et une 3<sup>ème</sup> année si vous en faites la demande). Vous devez ensuite postuler auprès des collectivités. Pour connaître les offres d'emploi, consultez le site [www.uncdg.com](http://www.uncdg.com).
- 3) Une fois recruté par une collectivité, vous êtes nommé stagiaire pour une durée d'1 an. Vous êtes ensuite titularisé si vous donnez satisfaction.

Pour connaître les dates des concours, consultez régulièrement notre site internet ([www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr)) ou le site [www.uncdg.com](http://www.uncdg.com)

*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...).*

*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'Équipement. 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."*

*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."*

*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."*

*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 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 prévient aussi lorsqu'on m'alerte sur un point. Par exemple, si on m'avertit qu'un fossé est bouché, je le dis au cantonnier."*

*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."*

*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'Équipement." 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.*

*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 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 complétés pour vérifier qu'il y en a assez. Je peux être amené 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.*



## Petit rappel, il existe plusieurs types de concours :

- ✓ 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 concours de 3<sup>ème</sup> voie ouverts aux candidats pouvant justifier d'une certaine expérience professionnelle (voir détails ci-dessous pour chaque concours). La durée des activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

## Adjoint administratif de 2ème classe (ex agent administratif)

Ils sont recrutés directement, sans concours. Ils ne peuvent s'occuper que des fonctions courantes (accueil...), mais pas des dossiers plus importants comme le budget. Ils sont toujours censés travailler en binôme avec un adjoint, rédacteur ou encore, dans certains cas, avec le maire.

Vous pouvez consulter des offres d'emploi sur notre site Internet ([www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr)) rubrique "Recrutements sans concours" ou aller sur le site [www.uncdg.com](http://www.uncdg.com), rubrique "Bourse de l'Emploi".

## Adjoint administratif de 1ère classe (ex adjoint administratif)

Concours de catégorie C

### ⇒ Conditions d'admission :

- Etre de nationalité française ou ressortissant d'un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen
- Etre en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- Jouir de ses droits civiques. Le cas échéant, les mentions inscrites au casier judiciaire (bulletin n°2) doivent être compatibles avec l'emploi postulé
- Etre âgé de 16 ans au moins
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées par l'exercice de la fonction

### ⇒ Niveau demandé :

Concours externe : être titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP/BEP) ou du Brevet (dans les faits, beaucoup de titulaires d'un Bac ou Bac+2 se présentent au concours)

3<sup>ème</sup> concours : justifier, pendant une durée de **4 ans minimum**, d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association. Ces activités professionnelles doivent correspondre à des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou à la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle.

### ⇒ Nature des épreuves (pour les concours externes et de 3<sup>ème</sup> voie) :

- 1) Epreuve écrite de français (durée 1h30, coefficient 3) :
  - a. Réponse à des questions à partir d'un texte à caractère général ;
  - b. Exercices de vocabulaire, grammaire et orthographe.
- 2) Etablissement d'un tableau numérique (durée 1h, coefficient 3)

**Seuls peuvent se présenter aux épreuves orales, les candidats ayant été reçu à l'issue des deux premières épreuves écrites.**

- 3) Entretien avec le jury visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer le métier (durée 15 minutes, coefficient 3)
- 4) Epreuve pratique de bureautique : traitement de texte, tableur, Internet... (durée 15 minutes, coefficient 1).
- 5) Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
  - a. Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée 1h, coefficient 1) : traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes (au choix du candidat) : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.
  - b. Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les 3 suivants : (durée 15 minutes avec une préparation de même durée, coefficient 1)
    - Notions générales de droit public
    - Notions générales de droit de la famille
    - Notions générales de finances publiques
- 4) Le candidat peut choisir au moment de son inscription une épreuve facultative parmi les épreuves suivantes (seuls les points au-dessus de la moyenne s'ajoutent au total des notes obtenues) :
  - a. Epreuve écrite de langue vivante étrangère qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec. Durée 1h, coefficient 1.
  - b. Epreuve d'écriture rapide et de transcription manuscrite (durée 45 minutes, coefficient 1).

### ⇒ Organisation du concours :

Pour connaître les dates et lieux de retrait des dossiers, vous pouvez consulter notre site Internet ([www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr)) ou nous consulter (voir aussi sur le site [www.uncdg.com](http://www.uncdg.com)).

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."

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..."

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."



## Paroles de Professionnel

### Eric, adjoint administratif au service financier d'une mairie de 7 000 habitants

Après un DUT de gestion, Eric est rentré au service financier de la mairie en tant qu'agent administratif dans les années 90. "J'ai passé rapidement le concours d'adjoint. Et je continue d'évoluer puisque je passe en ce moment l'examen professionnel pour accéder au grade de rédacteur."

Eric a toujours travaillé dans ce service. "Nous sommes trois, un chef de service, une collègue également adjoint et titulaire d'un BTS comptabilité et moi, pour traiter toutes les opérations financières de la mairie. Je n'ai pas été trop dépaycé par rapport à ce que j'avais appris à l'école. Je trouve que finalement les comptabilités publique et privée se ressemblent. Il a quand même fallu que je m'adapte et j'ai beaucoup appris sur le tas, notamment pour tout ce qui concerne les dossiers de retraite. Les choses évoluent sans cesse et il faut se tenir au courant. Des imprimés, des grades sont modifiés... Heureusement, grâce à Internet les informations circulent rapidement. Et puis, je peux partir en stage pour me former, comme cela a été le cas lors de la réforme des retraites."

Le service financier accueille le public uniquement pour les transports scolaires et est régulièrement en contact avec les autres membres du personnel de la mairie. "Tout passe par nous, en tout cas ce qui est financier. Du coup, nous sommes en contact avec tous les autres services de la mairie."

En 2010 en Bourgogne pour le concours d'adjoint administratif de 1ère classe :

- concours externe : 802 inscrits pour 59 postes
- concours interne : 317 inscrits pour 40 postes
- 3ème voie : 11 inscrits pour 3 postes

Concours de catégorie B qui comprend les trois échelons suivants : rédacteur, rédacteur principal et rédacteur-chef. Il existe deux spécialités : "administration générale" et "secteur sanitaire et social", mais seule la spécialité "administration générale" permet de travailler en tant que secrétaire de mairie.

⇒ **Conditions d'admission (identiques à celles d'adjoint)**

⇒ **Niveau demandé :**

Pour le concours externe : **Bac ou diplôme équivalent**. Une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères de famille d'au moins 3 enfants, qu'elles élèvent ou ont élevés effectivement, ainsi qu'aux sportifs de haut niveau.

Pour le concours de 3<sup>ème</sup> voie : justifier, pendant une durée de **4 ans minimum**, d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association. Ces activités professionnelles doivent correspondre à la gestion administrative, financière ou comptable, ou avoir contribué à l'élaboration et à la réalisation d'actions de communication, d'animation, de développement économique, social, culturel, sportif, de loisirs ou de tourisme.

⇒ **Concours externe : Nature des épreuves**

- 1) Composition sur un sujet relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée 3h, coefficient 4)
- 2) Note de synthèse à partir de textes portant sur les missions, les compétences et les moyens d'action des collectivités territoriales (durée 3h, coefficient 3)

*Seuls peuvent se présenter aux épreuves orales, les candidats ayant été reçu à l'issue des deux premières épreuves écrites.*

- 1) Conversation avec le jury permettant d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et ses aptitudes à occuper le poste de rédacteur (préparation 20 minutes, durée 20 minutes, coefficient 3).
- 2) Interrogation orale à partir d'une question tirée au sort et portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants (préparation 15 minutes, durée 15 minutes, coefficient 3) :
  - a. Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales (notions budgétaires, les ressources des collectivités locales, les dépenses des collectivités locales...);
  - b. Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales (administration de l'Etat, la règle de droit et le principe de légalité, les acteurs de la fonction publique territoriale...);
  - c. L'action sociale des collectivités territoriales (les compétences de l'Etat en matière de protection sociale, le rôle des collectivités locales dans les principales politiques sociales et de solidarité...);
  - d. Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales (le droit de la famille, la propriété et la possession...).
- 3) Le candidat peut choisir au moment de son inscription une épreuve facultative parmi les épreuves suivantes (seuls les points au-dessus de la moyenne s'ajoutent au total des notes obtenues) :
  - a. Epreuve écrite de langue vivante étrangère qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne (durée 1h, coefficient 1);
  - b. OU épreuve pratique de bureautique : utilisation d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur et des nouvelles technologies de l'information (durée 15 minutes, coefficient 1).

⇒ **Concours de 3ème voie : Nature des épreuves**

- 1) Réponses par écrit à quelques questions (3 à 5) sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée 3h, coefficient 3) :
  - a. Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
  - b. Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
  - c. L'action sociale des collectivités territoriales;
  - d. Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.
- 2) Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés (durée 3h, coefficient 4).

*Seuls peuvent se présenter aux épreuves orales, les candidats ayant été reçu à l'issue des deux premières épreuves écrites.*

- 1) Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée 20 minutes dont 5 au plus d'exposé, coefficient 3).
- 2) Interrogation orale à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription. Attention, le domaine choisi doit être différent de celui de la 1<sup>ère</sup> épreuve écrite (préparation 15 minutes, durée 15 minutes, coefficient 3) :
  - a. Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales;
  - b. Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales;
  - c. L'action sociale des collectivités territoriales;
  - d. L'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales;
  - e. Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.
- 3) Les épreuves facultatives sont identiques à celles proposées dans le concours externe.

**Préparations (Liste non exhaustive)**

Les candidats peuvent se préparer à ces concours :

✓ Par le CNED (05.49.49.94.94.) : 395€ pour adjoint et entre 310 et 470€ pour rédacteur (tarifs 2010);

✓ En APP (www.app.tm.fr pour connaître les adresses);

✓ Sur Internet  
Editions du CNFPT (www.cnfpt.fr) 11 à 18€ par épreuve

✓ En librairie

Editions Foucher : "Réussir le concours de rédacteur" (23€), "Réussir le concours d'adjoint administratif" (18€)

Editions Vuibert : "Concours interne et externe de rédacteur territorial" (30, 40€ à paraître en nov 2006), "Concours d'adjoint administratif" (19€)

Editions Ellipses : "Rédacteur territorial" (25, 50€), "Adjoint administratif territorial" (11, 50€)

Une mairie n'a pas de carnet de chèques, à la place elle émet des mandats (pour payer les factures) qu'elle transmet à la Trésorerie qui s'occupe ensuite du paiement par virement. Eric nous donne un exemple : "le service technique me prévient qu'il a besoin d'une certaine quantité de graviers. Je vérifie qu'il y a suffisamment d'argent et je fais la saisie d'un engagement de dépense. Un bon de commande est envoyé au fournisseur qui livre nos graviers et nous transmet une facture. Je vérifie avec le service technique qu'elle correspond bien à la commande. Puis, je paye la facture, c'est-à-dire que j'envoie à la Trésorerie un mandat de paiement accompagné de toutes les pièces justificatives."

Le service financier gère également les paies du personnel et les indemnités des élus. "Nous avons des titulaires, des contractuels comme les professeurs de musique, des saisonniers, des personnes en contrats aidés. Nous devons donc jongler entre les différents statuts. Nous avons des personnes en contrat de droit privé et d'autres qui relèvent du public. En moyenne, nous faisons 130 bulletins de paie par mois."

En plus des paies, Eric et ses collègues s'occupent de tout ce qui touche à la carrière du personnel. Ils suivent notamment les dossiers d'avancement du personnel. Dans la Fonction Publique, on parle de grades (agent administratif, adjoint administratif, rédacteur...), d'échelles de rémunération selon les grades; et d'échelons (du 1er au Xème selon les échelles et les grades). "Nous nous occupons des déroulements de carrière, parallèlement au Centre de gestion. C'est un travail intéressant car aucun dossier ne se ressemble."

"Nous nous occupons aussi des dossiers de retraite. Là encore les dossiers ne se ressemblent pas. Je dois parfois rechercher des informations dans de vieux registres papier. Pour les cas les plus pointus, je m'adresse au Centre de gestion. Ce sont aussi eux qui me fournissent les imprimés."

Le travail d'Eric ne s'arrête pas là. Il s'occupe de l'organisation de la visite médicale, des dossiers de longue maladie, des déclarations annuelles de charges sociales... "Nous faisons aussi circuler un catalogue de formations dont les gens prennent connaissance. Ceux qui sont intéressés viennent s'inscrire auprès de nous."

Une mairie n'émet pas seulement des mandats, elle reçoit aussi de l'argent, on parle alors de titres de recettes. "Nous encaissons de l'argent pour les équipements et les activités municipales : piscine, droits de place payés par les forains les jours de marché, bibliothèque, droits d'inscription à l'école de musique, location de la salle des fêtes..."

Pour réaliser ces opérations, Eric travaille essentiellement sur informatique. "Je fais beaucoup de saisie et de vérifications. Je dois être très précis et rigoureux. Une erreur est toujours possible, mais elle ne peut pas aller bien loin. Nous sommes contrôlés à la fois par la Sous-Préfecture pour l'aspect légal (on parle de contrôle de légalité) et par la Trésorerie qui joue un peu le rôle d'un expert comptable. Je suis d'ailleurs en contact très régulièrement avec ces deux administrations."

Eric espère bien réussir son examen professionnel de rédacteur et continuer à travailler dans ce service. "Je fais quelque chose qui me plaît et pour lequel je suis formé. J'ai la sécurité de l'emploi et des horaires fixes. Mon poste continue d'évoluer. Ma prise de responsabilité a été progressive. Dans mon service, nous essayons d'être polyvalents et de toucher un peu à tout, ce qui permet de varier mon poste de travail."