

COMMUNE D'UBAYE SERRE-PONÇON

Direction Générale des Services

FICHE DE POSTE

Adjoint(e) administratif(ve) territorial(e)

1. Identification du poste

Intitulé du poste	Adjoint(e) administratif(ve) — Accueil, comptabilité, état civil et affaires générales
Cadre d'emplois	Adjoint administratifs territoriaux
Catégorie	C
Filière	Administrative
Grade(s)	Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif territorial principal
Poste ouvert aux contractuels	Oui
Service de rattachement	Mairie — Secrétariat général / Services administratifs
Lieu d'affectation	Mairie déléguée de La Bréole
Autorité hiérarchique	Placé(e) sous l'autorité directe du responsable administratif, du Directeur Général des Services et des élus
Temps de travail	Temps complet — 35 heures hebdomadaires
Résidence administrative	Commune d'Ubaye Serre-Ponçon — poste à pourvoir à La Bréole

2. Missions principales

L'agent assure, au sein du secrétariat de mairie, un rôle polyvalent organisé autour de cinq axes principaux : l'accueil du public, la comptabilité, l'état civil, la gestion administrative des instances communales et la tenue de l'agence postale communale.

2.1 Accueil

- Accueil physique et téléphonique du public, des élus et des partenaires institutionnels
- Renseignement et orientation des administrés dans leurs démarches
- Réception, enregistrement, ventilation et affranchissement du courrier
- Gestion des boîtes mail génériques de la mairie
- Tenue des registres d'accueil et suivi des demandes des usagers

2.2 Comptabilité

- Engagement, liquidation et mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement
- Émission des titres de recettes
- Suivi de l'exécution budgétaire (budget principal et budgets annexes)
- Préparation des pièces justificatives et relation avec la Trésorerie / le comptable public
- Suivi des relances fournisseurs et des régies éventuelles
- Participation à la préparation du budget primitif et du compte administratif

2.3 État civil

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil (naissances, reconnaissances, décès)

- Constitution des dossiers de mariage et de PACS ; célébration administrative en appui de l'officier d'état civil
- Tenue et mise à jour des registres d'état civil, tables décennales et répertoires
- Délivrance des copies et extraits d'actes, livrets de famille
- Gestion des dossiers de recensement citoyen et des listes électorales

2.4 Gestion administrative des conseils municipaux

- Préparation matérielle et administrative des séances du conseil municipal
- Rédaction des convocations, de l'ordre du jour et des notes de synthèse
- Rédaction des délibérations en lien avec les élus et, le cas échéant, les services concernés
- Rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de séance
- Transmission des actes (délibérations, arrêtés) au contrôle de légalité en préfecture via la télétransmission
- Tenue du registre des délibérations et suivi de leur publication/affichage
- Suivi des décisions du Maire et des arrêtés municipaux

2.5 Agence postale communale

- Accueil et service des usagers au guichet de l'agence postale communale
- Vente de timbres, enveloppes et produits postaux courants
- Affranchissement, réception et expédition du courrier et des colis
- Réalisation des opérations financières courantes autorisées (dépôts et retraits d'espèces dans la limite des plafonds fixés par convention avec La Poste)
- Tenue de la caisse de l'agence postale, suivi des opérations et remises de fonds
- Tenue des registres et documents postaux réglementaires
- Relation avec les services de La Poste dans le cadre de la convention de partenariat avec la commune
- Application des procédures de sécurité liées à la manipulation d'espèces et de valeurs

3. Compétences requises

3.1 Savoirs

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale (Code général de la fonction publique)
- Connaissance des règles de la comptabilité publique (instruction budgétaire et comptable, M14/M57)
- Connaissance du droit de l'état civil (Code civil) et des procédures d'urbanisme et d'affaires générales
- Connaissance des règles de fonctionnement des collectivités territoriales (Code général des collectivités territoriales)
- Maîtrise du logiciel métier AGEDI (comptabilité, état civil, gestion des actes) et des outils bureautiques
- Connaissance des procédures et outils de gestion propres à l'agence postale communale (convention avec La Poste, opérations financières autorisées)

3.2 Savoir-faire

- Rédaction administrative (délibérations, arrêtés, courriers, comptes rendus)
- Capacité à organiser son travail et à gérer les priorités et les échéances
- Rigueur dans la tenue des registres et le classement des dossiers
- Aptitude à travailler en transversalité avec les élus et les autres services

3.3 Savoir-être

- Sens du service public et de la confidentialité
- Discretion professionnelle et devoir de réserve
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute
- Autonomie, disponibilité et capacité d'adaptation

4. Conditions d'exercice

- Poste basé à la mairie déléguée de La Bréole, Commune d'Ubaye Serre-Ponçon

- Amplitude horaire pouvant être adaptée lors des séances du conseil municipal (soirées ponctuelles)
- Présence renforcée lors des périodes électorales (élections, recensement)
- Poste polyvalent nécessitant une bonne gestion des priorités entre les différentes missions
- Manipulation régulière d'espèces et de valeurs dans le cadre de l'agence postale communale, nécessitant rigueur et respect des procédures de sécurité

5. Rémunération et régime indemnitaire

- Rémunération statutaire selon la grille indiciaire afférente au grade de recrutement (adjoint administratif territorial / adjoint administratif territorial principal)
- Régime indemnitaire RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel), conformément à la délibération du conseil municipal instaurant ce régime au sein de la collectivité
IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) versée mensuellement, dont le montant est fixé selon le groupe de fonctions correspondant au niveau de responsabilité, d'expertise et de sujétions du poste
- CIA (Complément Indemnitaire Annuel) versé en fonction de la manière de servir, sur la base de l'entretien professionnel annuel
- Prime annuelle et/ou avantages sociaux (participation employeur prévoyance/santé, action sociale) selon les délibérations en vigueur au sein de la collectivité
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) applicable le cas échéant au titre des fonctions d'accueil du public ou d'état civil, sous réserve des conditions réglementaires

6. Profil recherché

- Formation de niveau CAP/BEP à Bac (filière administrative, gestion ou secrétariat) ou expérience équivalente
- Expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale
- Maîtrise du logiciel AGEDI exigée ou expérience significative sur ce logiciel appréciée
- Permis B apprécié

Date de mise à jour : 20 juillet 2026