

**CAPL - CITOYENNETE, EDUCATION, CULTURE ET SPORT**

**SPÉCIALITÉ - CITOYENNETÉ, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE**

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

<b>Définition</b>	Met en œuvre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines
<b>Correspondances avec les autres répertoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROME – K1404 : <u>Mise en oeuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics</u></li> <li>• FPH – 45S50 : <u>Cadre administratif(ve) de pôle (CAP)</u></li> </ul>

## PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

<b>Métiers proches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines</li> <li>• Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable</li> <li>• Responsable des affaires générales</li> <li>• Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers</li> </ul>
<b>Métiers envisageables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics</li> <li>• Gestionnaire des assurances</li> <li>• Responsable de la gestion administrative du personnel</li> <li>• Responsable de gestion comptable</li> <li>• Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable</li> <li>• Responsable de gestion budgétaire et financière</li> <li>• Responsable du service population</li> <li>• Officier ou officière d'état civil</li> <li>• Assistant ou assistante de direction</li> <li>• Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme</li> <li>• Chargé ou chargée du développement territorial</li> <li>• Chargé ou chargée du développement touristique</li> </ul>

## CONTEXTE D'EXERCICE

<b>Facteurs d'évolution</b>	<p>Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Poursuite du développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération, création des communes nouvelles</li> <li>• Réforme territoriale</li> <li>• Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire</li> <li>• Prise en compte des nouvelles obligations déontologiques prévues dans la loi 2016-483 du 20 avril 2016</li> </ul> <p>Évolutions socio-économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, proximité</li> <li>• Évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité et de transparence des services publics</li> </ul> <p>Évolutions techniques et technologiques</p>
-----------------------------	--

<b>Types d'employeurs et services d'affectation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte des mutations numériques (nouveaux services numériques de e-administration, dématérialisation, open data et RGPD)</li> <li>• Commune de moins de 3 500 habitants</li> <li>• Rattaché directement au maire ou à la mairesse</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<p><b>Conditions générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions</li> <li>• Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</li> <li>• Devoir de réserve et sens du service public</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec le public</li> <li>• Échanges permanents d'informations avec le maire ou la mairesse et le conseil municipal</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique</li> <li>• Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)</li> <li>• Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</li> </ul>

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

<b>Cadres d'emplois indicatifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaires de mairie (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachées et attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Condition d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

## ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

### ACTIVITÉS

- › Assistance et conseil aux élues et élus
- › Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- › Gestion des affaires générales
- › Accueil et renseignement de la population
- › Gestion des équipements municipaux

### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

### SAVOIR-FAIRE

- › Assistance et conseil aux élues et élus
  - Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
  - Conseiller les élues et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
  - Bâtir une relation de confiance avec le maire ou la mairesse
  - Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets
- › Élaboration des documents administratifs et budgétaires
  - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
  - Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
  - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
  - Préparer et suivre l'exécution du budget
  - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- › Gestion des affaires générales
  - Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire ou de la mairesse, et les actes d'état civil

- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
- › **Accueil et renseignement de la population**
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)
- › **Gestion des équipements municipaux**
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

## SAVOIRS

### › SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des ERP
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

### › SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Techniques d'écoute active et de médiation

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)

## ACTIVITÉS TRANSVERSES

CONCEPTION ET CONDUITE DE PROJET	› Maîtrise d'œuvre de projets
ORGANISATION ET ENCADREMENT	› Management de proximité
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	› Gestion administrative des ressources humaines
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	› Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
ÉVALUATION - QUALITÉ - CONTRÔLE	› Contrôle de la qualité des services rendus

[VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES](#)