Conseil municipal
Adjoints – conseillers délégués

MAIRE

0,5 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE MADAME LA MAIRE, DE LA SECRETAIRE GENERALE ET DES ELUS
*Esther HENAULT*

Gestion du courrier, mails, relations publiques et préparation des interventions
Gestion des agendas (élus, avocat, conciliatrice)
Mise à jour liste des nouveaux habitants

*Secrétaire Générale*
*Florence LEPRINCE*
*Ressources humaines – management*
*Veille Juridique*
*Budget commune / résidence autonomie et CCAS*
*Recherches de financements, dossiers subventions*
*Projets intercommunaux*
*Lien avec les institutions et partenaires territoriaux*

1 + 1
**POLICE RURALE - Didier LEPRINCE et ASVP**
Sécurité des biens et des personnes
Sécurité ERP
Assurances

1
**ACCUEIL DES POPULATIONS**
*Mélany LEMARDELÉ*

Accueil
(physique et téléphonique)

Etat Civil
Cimetière
Voirie

Traitement des DT/DICT/
Arrêtés de la Maire

Enregistrements des demandes d'interventions et transmission au service technique ou sécurité/police

Gestion des stocks de fournitures de bureau et distribution.

*Soutien pole jeunesse*

1
**POLE JEUNESSE ELECTIONS GESTION DES SALLES**
*Ingrid LAMPERIER*

Jeunesse

Secrétariat
Accueil des parents
Relations parents et enseignants
Inscriptions
Facturation
Prestataires devis, commandes
Restaurant scolaire
Logistique et évènements des écoles : produits ménagers, fournitures (demandes des directrices)
Recensement militaire
CMJ

Elections

Tenue de la liste électorale
Préparation des scrutins

Gestion des salles communales

Plannings annuels
Location des salles

*Soutien Communication / Evènementiel*

1
**COMMUNICATION et EVENEMENTIEL**

Communication

Lien avec tous les partenaires et institutions comprenant la communication externe et interne.
Site internet
Réseaux sociaux
Panneaux lumineux
Presse
Panneau pocket
Réalisation des supports (affiches, flyers, newsletter)
Préparation du bulletin municipal

Manifestations, évènements

(organisation, administrative des évènements en lien avec le responsable sécurité et le responsable services techniques)

*Soutien gestion des salles et Assistante administrative*

1
**RESSOURCES HUMAINES**
Commune et Résidence autonomie
*Céline LAKIEVRE*

Personnel

Gestion des agents de la commune et de la résidence autonomie comprenant les contrats, arrêtés, fiches de postes, emploi du temps, carrière

Paie
Préparation des salaires et mandatement

Déclarations aux organismes sociaux

Gestion des vacances d'emploi

Médaille du travail du personnel

Astreintes

Mutuelle
Assurances
CNAS

*Soutien urbanisme et élections*

1
**COMPTABILITE**
Commune
CCAS et Résidence autonomie
REGISSEUR GENERAL
Elodie LALANNE

Comptabilité

Mandatements, titres de recettes
Gestion du service fait
Régisseur général pour les encaissements du pôle jeunesse, des évènements et de la résidence autonomie

Budget
Participation à la construction des budgets

Commande publique

Instruit et suit les dossiers relatifs à la commande publique (devis, commandes, marchés publics)

*Soutien Ressources Humaines*

1
**URBANISME**
Valentin LETACQ

Aménagement du territoire

Travaux administratifs
Instruction des autorisations d'urbanisme (PC, DP, CU, DIA)

Déclarations d'Ouverture de Chantier

Déclarations urbanisme attestant l'achèvement et la conformité

Echanges avec les partenaires (MRN, notaires et agences immobilières, instances diverses)

Réunions avec l'architecte conseil

Arrêtés

Commission des Impôts

*Soutien Affaires sociales CCAS Résidence autonomie*
*Soutien au secrétariat général*

0,5
**AFFAIRES SOCIALES RESIDENCE**
Esther HENAULT

Gestion administrative de la résidence

Entrées sorties suivi des contrats de location
Préparation des loyers et encaissements
Planning de la maîtresse de maison
Communication et informations des résidents et préparations des évènements

Commission action sociale et CCAS

Demandes d'aides, préparation des évènements octobre rose, semaine bleue....

*Soutien Accueil des Populations*