DÉPARTEMENT DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

582 Rue Font de Lagier - ZA
04130 VOLX

Tél. 04 92 70 13 00

E-Mail : courrier@cdg04.fr
Site web : www.cdg04.fr

DOSSIER DE PROMOTION INTERNE 2025
POUR L'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS

PI dérogatoire Secrétaire Général de Mairie
jusqu'au 31/12/2027

Date limite de réception des dossiers
AU PLUS TARD LE 2 JUIN 2025 le cachet de la poste faisant foi
ou
AU PLUS TARD LE 2 JUIN 2025 avant 17h00 au siège du Centre de gestion.

GRADE PROPOSÉ : **REDACTEUR**

Réservés aux fonctionnaires titulaires des grades d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe et de 1ère classe du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux régi par le décret du 22 décembre 2006 susvisé, comptant au moins quatre ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants,

COLLECTIVITE
Nom de la collectivité :
Nom – Prénom de la personne à contacter :
Tél. de la personne à contacter :
E-mail de la personne à contacter :

FONCTIONNAIRE
NOM – Prénom :
Nom de naissance :
Adresse :
Date de naissance : /__/__/__/__/__/__/__/__/ Âge (au 1er janvier 2025)/____/

l'agent:
(date et signature)

le Maire ou le Président :
(date et signature)

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- **Etat détaillé des services attestant des fonctions de secrétaire général de mairie**
- **Dernier acte justifiant de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie : Arrêté d'attribution de la NBI : secrétariat de mairie de communes.**
- **Attestations des 2 jours de formation de professionnalisation effectuées par l'agent et validées par le C.N.F.P.T. entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024**

Néanmoins, le décret 2024-907 du 8 octobre 2024 a introduit un mécanisme de validation à posteriori des obligations de formation non satisfaites pour les périodes révolues (du 01/01/2020 au 31/12/2024). Ainsi, un candidat pourra malgré tout être inscrit sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'il justifie préalablement à son inscription sur la liste d'aptitude du suivi des formations en cause.

INFORMATIONS RELATIVES AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D.)

Les informations nominatives relatives à la promotion interne font l'objet d'un traitement dont la finalité est l'accomplissement de l'obligation légale d'organisation de la promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion.

Elles sont communiquées aux agents du service « Carrières » du Centre de Gestion et aux membres des commissions d'évaluation.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 4 ans. A l'issue de cette période, les dossiers des candidats inscrits sur une liste d'aptitude au titre d'une promotion interne, ainsi que les documents permettant la décision sont conservés définitivement, tandis que les dossiers d'inscription des candidats non admis sont éliminés.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 14 avril 2016, les agents disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles, qui peut être exercé en adressant une demande :

- **soit par mail :**
  - au service « Carrières » du Centre de Gestion à carrieres@cdg04.fr

  ou
  - auprès de notre déléguée à la protection des données à dpo@cdg04.fr
- **soit par voie postale** au Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence, 582 Rue Font de Lagier, 04130 VOLX.

En outre, les agents ont le droit d'introduire une réclamation en cas de demande restée sans suite auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

FICHE METIER DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 2 000 HABITANTS

Le secrétaire général de mairie est responsable des missions suivantes :

1. **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
2. **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
3. **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
4. **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)
5. **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
6. **Maîtrise d'œuvre de projets**
   - ✓ Estimer le montant d'un projet, d'une opération
   - ✓ Programmer et planifier la réalisation de projets ou d'opérations
   - ✓ Établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
   - ✓ Coordonner et contrôler l'exécution des projets et opérations et engager des actions correctives
   - ✓ Réceptionner et apprécier la conformité des réalisations
   - ✓ Recueillir les attentes des partenaires et organiser la concertation
   - ✓ Développer des logiques de coproduction de l'action publique
   - ✓ Rechercher, négocier et contractualiser des partenariats financiers, juridiques et techniques
   - ✓ Coordonner l'action de la collectivité avec celles des acteurs institutionnels partenaires
7. **Management de proximité**
   - ✓ Organiser et planifier les activités de l'équipe
   - ✓ Piloter, suivre et évaluer les activités des agents
   - ✓ Prioriser ou hiérarchiser les interventions, contrôler leur réalisation
   - ✓ Réguler les relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe
   - ✓ Coordonner des équipes et transmettre des consignes
   - ✓ Organiser des réunions d'équipe
   - ✓ Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)
   - ✓ Conduire les entretiens professionnels annuels
   - ✓ Rendre compte auprès de la hiérarchie
8. **Gestion administrative des ressources humaines**
   - ✓ Accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage
   - ✓ Participer aux procédures disciplinaires et apporter des éléments d'arbitrage et de décision
   - ✓ Participer aux procédures de recrutement
   - ✓ Recenser les demandes et les besoins de formation des agents
   - ✓ Gérer les plannings, congés et absences du personnel
9. **Contrôle de la qualité des services rendus**
   - ✓ Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation
   - ✓ Réaliser des diagnostics et développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus
   - ✓ Participer à la définition et à la mise en œuvre d'un programme d'actions qualité
   - ✓ Participer à une démarche d'Agenda 21
   - ✓ Contrôler l'exécution et la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les pièces du marché
   - ✓ Établir des rapports et bilans d'activités
   - ✓ Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité
   - ✓ Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations
10. **Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail**
    - ✓ Participer à la politique de prévention de la collectivité
    - ✓ Réaliser une évaluation sur les niveaux de risques professionnels et sur les RPS
    - ✓ Proposer des solutions techniques et matérielles en conformité avec la réglementation HSST
    - ✓ Développer des actions d'information, de formation et de prévention sur les risques professionnels et sur les RPS
    - ✓ Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
    - ✓ Mettre en œuvre les procédures relatives au non-respect des règles HSST et à la mise en conformité d'un équipement, d'un chantier, d'une situation de travail

ETAT DETAILLE DES SERVICES

Nom et Prénom de l'agent**……**

- Doivent figurer dans ce tableau, tous les services accomplis par l'agent dans sa carrière **en qualité de fonctionnaire** ou **contractuel dans les fonctions de secrétaire général de Mairie**

EMPLOYEUR	EMPLOI OU GRADE	QUALITE (titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel, vacataire...)	FONCTION DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE Oui ou Non(1)	PERIODE		POSITION (2)
				DU	AU	
	TOTAL DE LA DUREE DES SERVICES AU 01/01/2025			ANS MOIS JOURS ……. …. ….		

(1) Compléter par oui ou non
(2) Activité – disponibilité — congé parental.

A préciser pour chacune des périodes

Je soussigné ……., atteste sur l'honneur de la conformité des fonctions exercées avec la fiche métier et de la véracité des éléments mentionnés ci-dessus.

Fait à ……., le …….

Le Maire ou le Président

(Signature et cachet)