

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

La ou le secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus et élues, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Les secrétaires de mairie représentaient 22 300 agents au 31 décembre 2012, soit 1,2 % de l'ensemble des agents territoriaux. Ces agents travaillent principalement dans les communes de moins de 3 500 habitants.

La ou le secrétaire de mairie travaille en bureau. Son métier le conduit à être en relation permanente avec le public, les élus et les autres agents communaux. La part importante des agents à temps non complet contraint fréquemment la ou le secrétaire de mairie à occuper plusieurs emplois.

Les secrétaires de mairie peuvent évoluer vers des activités plus spécialisées dans différents domaines des affaires administratives : finances, juridique, ressources humaines.

ACCÈS

- > Formation initiale dans les domaines du droit public, des sciences économiques, de l'administration et de la gestion
- > Concours d'accès de la filière administrative : catégorie A, cadres d'emplois des secrétaires de mairie, cadres d'emplois des attachés et attachées territoriaux ; catégorie B, cadres d'emplois des rédacteurs et rédactrices territoriaux ; catégorie C, cadres d'emplois des adjoints et adjointes administratifs territoriaux

ÉVOLUTIONS DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Les facteurs d'évolution de l'environnement professionnel portent principalement sur :

- le développement des politiques publiques globales et transverses ;
- le développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération ;
- la réforme territoriale ;
- la modification de la demande sociale : individualisation, proximité ;
- le développement de l'e-administration ;
- la dimension politique de la relation élu ou élue/fonctionnaire.

Le métier évolue fortement du fait même d'un environnement réglementaire changeant et complexe. La ou le secrétaire de mairie doit combiner polyvalence et technicité dans la conduite de ses activités. Celles-ci sont en effet très diverses et demandent de maîtriser le cadre réglementaire de leur mise en œuvre. La dimension relationnelle et le sens du service public sont des composantes essentielles de ce métier d'interface entre les élus et la population. La montée en puissance des intercommunalités et l'élargissement des périmètres communautaires font de la ou du secrétaire de mairie, un acteur garant du lien de proximité entre l'administration et les usagers du service public.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Les effectifs territoriaux de ce métier progressent entre 2006 et 2012 passant de 19 360 à 22 300 agents, les recrutements sur ces métiers restent constants en raison du renouvellement générationnel des personnels.

• SCÉNARIO 1

Les collectivités, et principalement les communes rurales, restent attachées à ce métier qui contribue à maintenir le lien aux usagers dans un contexte de déprise des services publics, notamment dans les territoires à faible densité démographique. Le métier de secrétaire de mairie se caractérise durablement par une grande polyvalence qui induit une réelle difficulté à maîtriser l'ensemble des compétences et de la réglementation. Travaillant dans des contextes où ils se sentent parfois isolés, les secrétaires de mairie développent des logiques de travail coopératif et de réseau.

• SCÉNARIO 2

Les dynamiques d'intégration communautaire et de mutualisation au niveau du bloc local impactent fortement les conditions d'exercice des secrétaires de mairie et conduisent à faire évoluer le périmètre de leurs domaines d'intervention. Les transferts de compétences, la mutualisation des services prévue aux schémas de mutualisation adoptés en fin d'année 2015, la mise en place de guichets uniques, la dématérialisation de certaines démarches administratives, peuvent contribuer :

- à décharger les secrétaires de mairie de certaines activités complexes telles que la passation des marchés publics ;
- à une mutualisation des secrétaires de mairie conduisant à une possible spécialisation de leurs fonctions, qu'ils exerceraient alors pour le compte de l'ensemble des communes du bloc local.

REPÈRES STATISTIQUES

Source : Enquête nationale métiers / CNFPT 2013

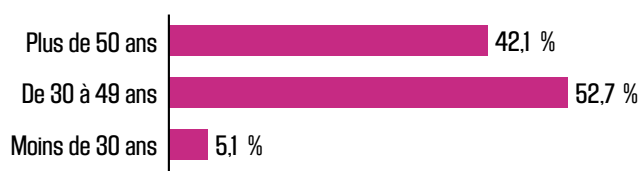
• EFFECTIFS AU 31/12/2012

22 300 agents

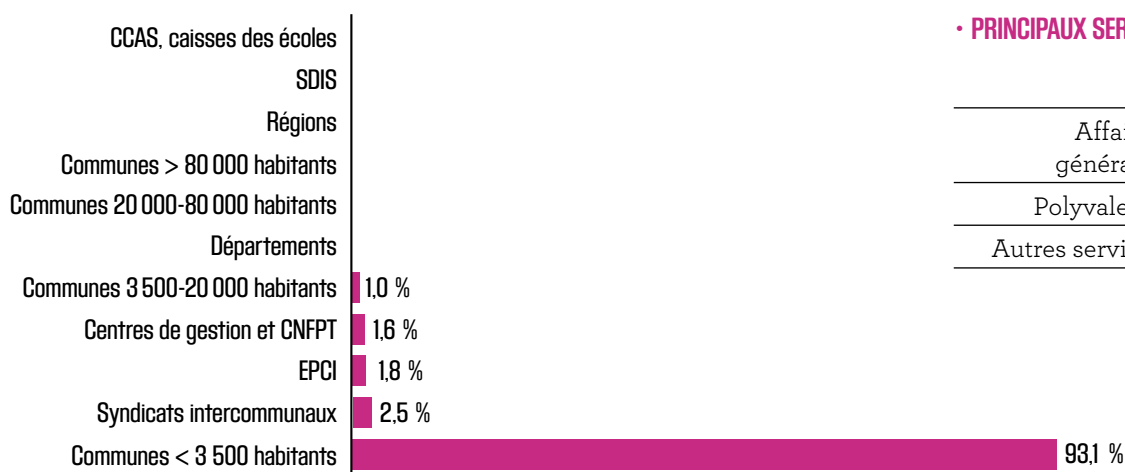
55 % d'agents à temps non complet

93,9 % de femmes

• STRUCTURE DES ÂGES



• RÉPARTITION PAR TYPES D'EMPLOYEURS



• STATUT

28,6 % d'agents de catégorie A

20,1 % de catégorie B

74,3 % de catégorie C

85,1 % d'agents titulaires

14,9 % d'agents non titulaires

• ÂGE

Âge moyen des agents occupant ce métier : **47 ans**

Part des plus de 55 ans : **25,2 %**

• PRINCIPAUX SERVICES D'AFFECTATION

	Effectifs	%
Affaires générales	17 700	79,4
Polyvalents	1 900	8,5
Autres services	2 700	12,1