

Accès au cadre d'emploi des : **REDACTEURS (Secrétaires Généraux de Mairie – communes moins de 2000 habitants)**

Conditions :

- Être titulaire du grade **d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe** ou **adjoint administratif principal de 1re classe**
- Compter 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.

*A noter : les services effectifs en tant que secrétaire général de mairie **contractuel** ou sur le grade d'**adjoint administratif** sont pris en compte dans ces 4 ans.*

Date limite de réception des dossiers déposées uniquement sur le PORTAIL MOOVAPPS -
(tuile demande d'information – Thème Carrière – Sous-thème Promotion interne)
Tout dossier reçu par une autre voie de communication, ne sera pas recevable

Jusqu'au 31/03 inclus

Identification de la collectivité employeur

Nom de la collectivité :

.....

.....

(le cas échéant) **Nom des autres collectivités si plusieurs employeurs :**

.....

.....

.....

Nombre d'habitants de la commune :

Nombre d'agents de la collectivité :





Identification de l'agent concerné par la demande :

<u>Nom et Prénom :</u>	<u>Situation administrative :</u> Grade actuel : Date de nomination dans le grade : ≤ Temps complet ≤ Temps non complet (préciser nombre d'heures :)
<u>Date de naissance :</u>	

Etat des services antérieurs de l'agent

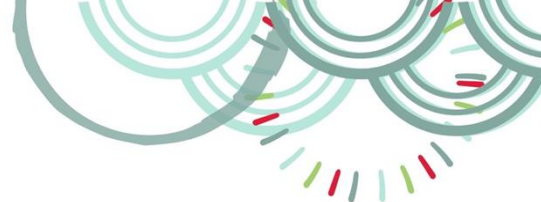
Employeur	Période (du .../.../... au .../.../...)	Grade	Fonction (emploi)	Situation*	TC ou TNC

*Indiquer : SOIT Non titulaire, SOIT Stagiaire (préciser : activité, congé parental ou congé sans traitement), SOIT Titulaire (préciser : activité, disponibilité, congé parental, détachement)

Cadre réservé au CDG 15 :

Condition d'ancienneté remplie : oui ≤ non ≤





Attestation de l'autorité territoriale

Je soussigné(e)

..... ,
maire de la commune de
..... certifie

que :

- M./Mme.....
.....exerce les fonctions de secrétaire général(e) de mairie de ma commune depuis le
.....
- Il/ elle perçoit à ce titre la NBI de 30 points.
- Il/elle est le seul agent de la collectivité positionné sur les fonctions de secrétaire général(e) de mairie OU lorsque plusieurs agents exercent la fonction de secrétaire général de mairie, ces agents n'ont pas de plages horaires communes.

Fait à le
Signature et cachet de l'autorité territoriale

Le secrétaire général de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Au-delà de 2000 habitants, ces fonctions peuvent être exercées par un DGS.

Il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Il exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes de moins de 2 000 habitants dans tous les domaines d'intervention.

Ces fonctions ne doivent pas être confondues avec un poste d'agent/secrétaire administratif ayant en charge des missions d'accueil, de services à la population ou encore d'assistanat.

RECAPITULATIF DES PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

- ≤ Le présent **formulaire**, complété et **signé par l'autorité territoriale**
- ≤ La **fiche de poste** de l'agent
- ≤ L'**organigramme** de la collectivité
- ≤ Les **attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière** pour les 2 jours obligatoires ou la **dispense de formation délivrées par le CNFPT**.
- ≤ L'ensemble des arrêtés de **NBI relatifs à l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie** tout au long de la carrière.



≤ Le dernier **entretien professionnel** de l'agent

