

Communauté de communes de Montrevault (49)

SECRETAIRE DE QUARTIER

Le profil dont il est question ci-après est fonction des réalités du terrain et pourra être ajusté sur chaque quartier en fonction des demandes, des besoins des communes et des personnes qui seront en place : secrétaires et élus.

Fonctions auprès des élus :

- Il est l'interlocuteur des élus sur des affaires plus « pointues »
- Il regroupe les informations des communes du quartier
- Accompagne les élus du quartier dans leurs projets communaux et de quartier => il est le coordonnateur.
 - o Réunions régulières entre les Maires
 - o Coordination des commissions communales au niveau du quartier
 - o Réunions régulières au niveau communal : Maire – secrétaire de quartier – référent local.
- Il participe à la préparation des Conseils Municipaux avec le Maire et le référent local
 - o Assiste aux réunions Maire-Adjointes,
 - o Assiste si besoin aux Conseils Municipaux (pour les points nécessitant sa présence suivant les réalités locales).

Fonctions auprès de la Com de Com

- Echanger les informations avec la Com de Com
 - o Vers la direction
 - Rencontre régulière entre :
 - Direction
 - Secrétaires de quartiers pour :
 - o Echanger sur l'organisation
 - o Echanger sur les projets des quartiers
 - o Echanger sur la réglementation
 - o Informer – faire remonter ou descendre l'information
 - o Echanger sur les orientations et les projets du territoire
 - o Vers les services thématiques
 - Finances – Compta = suivi budgétaire
 - Achats
 - Urbanisme
 - RH

Fonctions Administratives

- Il est responsable du personnel du quartier et organise le travail.
- Il organise les tâches administratives des communes et participe à leur exécution
- Il aide le référent local dans sa tâche de suivi de l'Assemblée Municipale
- Il est un interlocuteur des Maires du Quartier
- Il est à la disposition des agents pour répondre à leurs questions ou les orienter.
- Il est présent dans chaque commune du quartier suivant une fréquence établie en fonction des besoins.

Moyens :

Le secrétaire de quartier pouvant être amené à venir pour des rendez-vous ou pour les besoins d'un dossier, il est nécessaire que, dans la mesure du possible, il dispose d'un bureau qui lui soit propre et libre à tout moment.

LE REFERENT LOCAL

Le profil dont il est question ci-après est fonction des réalités du terrain et pourra être ajusté sur chaque quartier en fonction des demandes, des besoins des communes et des personnes qui seront en place : secrétaires et élus.

Fonctions auprès des élus :

- Il est l'interlocuteur de proximité des élus et règle les problématiques du quotidien
- Il participe à la préparation des Conseils Municipaux avec le Maire et le secrétaire de Quartier
- Il prépare administrativement les conseils municipaux avec le soutien du secrétaire de quartier.
 - o Il assiste aux réunions de Conseil Municipal

Fonctions auprès de la Com de Com

- Il est en relation permanente avec le secrétaire de quartier pour :
 - o Informer
 - o Echanger
 - o Participer à la réflexion des moyens à mettre en œuvre.
 - o Evaluer

Fonctions administratives

- Sous l'autorité du secrétaire de quartier, il veille au bon fonctionnement du service local à ce titre, il peut être amené à distribuer le travail au quotidien
- Il participe aux tâches administratives dévolues à la commune
- Il assure le suivi de l'Assemblée délibérante : Comptes rendus, délibérations avec le soutien du Secrétaire de Quartier