



Pôle social

L'agent est chargé d'accueillir les usagers, d'identifier et de qualifier les demandes en termes d'accompagnement social, de demande de logement.

- Il conseille les demandeurs dans leurs démarches, les oriente vers les services ou organismes compétents et les accompagne dans leurs démarches administratives.
- Il prépare et exécute le budget du Centre Communal d'Action Sociale.
- Il instruit les demandes de prestations sociales du personnel communal via le Comité des Œuvres Sociales.

Développement d'un pôle de services de proximité

Nouveau !

Un espace numérique en libre-service

De plus en plus fréquemment, les démarches administratives doivent être réalisées de manière dématérialisée.

Fort de ce constat, la Municipalité a décidé d'apporter un nouveau service aux habitants: 3 ordinateurs sont mis à la disposition du public ne disposant pas d'outil informatique à domicile ou souhaitant un accompagnement personnalisé. L'agent du pôle social a en charge cette nouvelle mission.

Un pôle en construction

Le pôle de services de proximité, avec le soutien financier du Conseil Départemental, s'appuiera notamment sur les compétences et la présence de partenaires dans le champ de la santé, du social, de l'insertion... pour permettre à toutes et tous d'avoir un accès à leurs droits facilité.

Finances - Ressources humaines

L'agent a en charge, en lien avec la Directrice des Services, l'élaboration du budget communal et son exécution.

Il contrôle les factures et procède à leur règlement. Il s'assure également du règlement des recettes perçues par la commune.

Il tient des tableaux de bord pour contrôler la consommation des crédits et met en place des outils de contrôle de gestion.

En matière de ressources humaines, il se charge de la paye des agents communaux.

Il supervise les événements de carrière pouvant avoir un impact sur leur rémunération (maladie, avancement de carrière, retraite).

L'agent assure également les fonctions de référent informatique. Il conseille sa hiérarchie sur le développement des outils numériques et informatiques.

Comptabilité - Communication

L'agent travaille en étroite collaboration avec sa collègue des finances pour mandater les écritures comptables annuelles. Il suit la consommation et les dépenses courantes de l'ensemble des bâtiments communaux.

Il assure le suivi de toutes les demandes de subvention des associations communales et intercommunales.

En matière de communication, il assure le suivi des mises à jour du site internet communal.

Il est chargé de renseigner et d'enregistrer les demandes d'occupation des sols en cas d'absence de l'agent référent.

Outre ces missions administratives, l'agent a été désigné assistant de prévention des risques professionnels, accompagné par un collaborateur des services techniques en lien avec la directrice des services. À ce titre, il accompagne la directrice dans le suivi des Risques Psycho-sociaux et met à jour le document unique d'évaluation des risques.



Administration Générale



Des missions au service de la population





Le service public connaît, ces dernières années, une profonde mutation au regard des évolutions sociétales.

La modernisation de l'administration, son efficience, sa performance, son accessibilité sont des objectifs fixés

par les réformes successives et ce, dans un contexte financier contenu.

La Municipalité, consciente du rôle primordial du service public de proximité a souhaité, à travers la construction de nouveaux locaux, adapter le pôle administratif communal pour mieux répondre à l'attente du public, moderniser les pratiques, donner accès au droit à tous les publics, accompagner les plus fragiles et y développer l'inclusion numérique.

Pour y parvenir, elle a décidé de revoir son organisation en s'appuyant sur les ressources internes et externes et ainsi construire un projet partagé et concerté.

Alain Michelot

Au regard des différentes missions qui leur sont dévolues et de l'évolution constante de l'action publique, tant sur le fond (compétences nouvelles, compétences transférées) que sur la forme (dématérialisation, communication électronique...), les agents doivent s'adapter constamment.

Dans une petite commune, comme Saint Malo de Guersac, il est indispensable que les agents soient réactifs et polyvalents sans toutefois négliger leur activité principale. Ils remplissent une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général.

La Directrice des Services, collaboratrice directe du Maire, assiste et conseille les élus, assure le management stratégique et opérationnel des projets et celui de l'ensemble des services communaux. À ce titre, elle supervise et coordonne les différentes missions des agents et notamment celles du service administratif.

L'équipe compte 5 agents à temps complet.



L'agent d'accueil est chargé de recevoir le public, de le renseigner ou de l'orienter vers l'interlocuteur référent:

interne si la commune détient la compétence ou externe si le domaine de compétence a été transféré ou n'est pas du ressort de la collectivité.

Il a pour autres missions d'assurer le service à la population en matière :

- D'état-civil: pacte, mariage, décès - constitution des dossiers, rédaction des actes, tenue des registres, gestion du cimetière,
- D'élections: inscription, radiation - tenue de la liste électorale en lien avec l'INSEE, préparation des scrutins électoraux,
- D'affaires générales: recensement des jeunes, location des salles communales, gestion du courrier, réception des réclamations des usagers,
- De tirage des supports de communication des associations communales.



Le service instructeur des autorisations du droit du sol (permis de construire, déclaration de travaux, certificat d'urbanisme) est mutualisé avec la CARENE.

L'agent pré-instruit toutes les demandes avant de les transmettre à l'agglomération et conserve l'instruction des demandes ne créant pas de surface :

- Il accueille et renseigne le public en matière d'urbanisme: constructibilité des parcelles, règles d'urbanisme,
- Il organise la commission des impôts en lien avec les services de l'Etat (cadastre),
- Il assure le suivi des affaires foncières (cessions, acquisitions) et en rédige les actes administratifs simples,
- Il instruit les demandes de renseignements des notaires
- Il assure le secrétariat du Responsable technique,
- Il établit les fiches d'intervention d'urgence des services techniques.

Horaires ouvertures :

Lundi, mardi, mercredi, vendredi
9 h 00/12 h 00 et 14 h 00/17 h 00
Jeudi 14 h 00/17 h 00
Samedi 9 h 00/12 h 00



Mairie de Saint-Malo-de-Guersac

12 rue Aristide Briand
44550 Saint Malo de Guersac

Tél. 02 40 91 16 94
mairie@saintmalodeguersac.fr

