

AUORE L.

**Secrétaire générale de mairie (- 2000 hab)
Commune de Thèze (Thèze)**



Pouvez-vous décrire les principales MISSIONS et RESPONSABILITES que vous exercez dans le cadre de votre emploi actuel ?

Missions de gestion du personnel (suivi de carrière, gestion des absences, des congés), gestion des finances (payes et comptabilité générale, élaboration et suivi des budgets, des emprunts...), gestion de l'urbanisme en lien avec la communauté des communes, gestion des demandes d'aides sociales, montage des dossiers de subventions et suivi, passation des marchés publics, gestion administrative (rédaction des délibérations, arrêtés, comptes rendus conseils, réunions...), missions de veille juridique, mise en place et tenu du site internet de la commune, et en activités accessoires : gestion d'un syndicat d'assainissement collectif (5h/semaine).

COMMENT en êtes-vous arrivé.e à occuper votre emploi actuel et à atteindre ce niveau de responsabilités ?

Après l'obtention de mon Master II Collectivités locales en 2007, j'ai passé en suivant le concours de rédacteur territorial en fin d'année 2007 et début 2008 j'ai été nommée au poste de secrétaire générale dans cette commune, poste que j'occupe encore aujourd'hui. J'ai pu passer entre-temps l'examen professionnel de rédacteur principal 2ème classe et cette année, j'envisage de passer celui de rédacteur principal 1ère classe.

Pouvez-vous nous indiquer ce que le Master vous a apporté en termes de COMPETENCES ?

Le Master m'a apporté l'autonomie dans le travail et la capacité à savoir chercher les informations notamment pour la veille juridique.

A obtenu un M2 Administration Territoriale au terme de l'année 2006_2007

Témoignage recueilli début 2018 - Contact : Observatoire Des Etudiants (Agnès Binet) / ode@univ-pau.fr