



**Bienvenue à AGONAC,
à « 2 » pas de la ville, mais toujours à la campagne,
entre modernités et traditions,
un village qui préserve ses atouts pour vivre
et se développer harmonieusement.**

Mairie - Avenue de la Beauronne - 24460 AGONAC - France
Téléphone: 05 53 06 37 09 - E-mail: agonac.mairie@wanadoo.fr - www.agonac.fr

AGONAC : 19 agents municipaux répartis dans différents services pour gérer le quotidien de 1 670 Agonacois.

Consulter la présentation photographique des services :

Ces chiffres suffisent à comprendre le lien entre une logique d'entreprise constituée de personnel et de biens matériels pour offrir des services devant s'adapter à la demande des Agonacois et aux multiples obligations administratives.

A la question : "Que fait la mairie ?" la majorité d'entre nous répond que l'on y va pour la carte d'identité, pour se marier, déclarer une naissance ou un décès. Pourtant cette fonction purement administrative n'est que la partie visible de l'iceberg. C'est à la mairie que les élus locaux prennent toutes les décisions importantes pour la commune, décisions que l'administration locale, en véritable cheville ouvrière, met en application, faisant ainsi fonctionner au quotidien les différents services publics locaux dont bénéficient les AGONACOISES et AGONACOIS dans leur vie de tous les jours.

L'administration locale agit à tous les niveaux : écoles maternelle et élémentaire, économie, social, sport, culture, entretien du patrimoine, aménagement du territoire... elle est aussi l'intermédiaire entre le citoyen et l'Etat pour les formalités administratives.

Les nombreux métiers exercés par les agents municipaux, n'ont pas fini d'étonner enfants et adultes qui viennent régulièrement visiter la mairie.

Les services d'organisation interne

- **La Secrétaire Générale**

La secrétaire générale exerce une action de «coordinatrice générale». Elle veille en permanence à la bonne exécution des directives du maire, pour l'ensemble des services de la ville dont elle anime, stimule, coordonne et contrôle l'activité. Elle organise les séances du Conseil municipal. Elle s'occupe de transmettre l'information légale. Elle prépare les différents actes budgétaires, les analyses financières et gère la fiscalité locale. Relation administration/administrés – Accès aux documents administratifs – Gestion des contentieux – Marchés publics. Evaluation, planification, organisation et gestion des actions de formation du personnel, examens et concours pour développement des compétences.

- **Service ressources humaines et comptabilité**

Gère les demandes d'emplois et de stages dans les services municipaux. Assure la gestion administrative et statutaire du personnel : budget du personnel, calcul des rémunérations et charges sociales, gestion des carrières, départs à la retraite, ...Gère le temps de travail : horaires variables, absences (congés, formation, mission, maladie, ...). Etablit la comptabilité de la Commune, la gestion des dépenses et des recettes.

Les services ouverts au public

- **Service Accueil/Population**

Passeports – Carte Nationale d'Identité – Permis de conduire – Sortie de territoire – Cartes de séjour – Attestation d'accueil – Recensement militaire – Médailles d'honneur du travail et de la famille française – Photocopies – Objets trouvés ou perdus.

- **Service Etat civil/ Election/ Cimetière**

Naissances – Mariages – Décès – Inscriptions sur les listes électorales – Ventes de concessions de terrains et cases au cimetière.

- **Affaires sociales – CCAS**

Demandes de logements – CMU – Aide départementale – Dossier RSA – Cartes d'invalidité – Allocation compensatrice – Repas des personnes âgées – Aides ménagères – Aide Personnalisée d'Autonomie

- **Affaires scolaires**

Inscriptions scolaires – Restauration scolaire – Etude surveillée – Transports scolaires – Etablissement des tarifs.

- **Centre de Loisirs**

Accueils de Loisirs – Activités périscolaires – Accueil Jeunes.

- **Services Techniques**

Travaux d'étude et mise en œuvre à la demande de l'exécutif. Entretien Voirie – Réseaux – Eclairage public – Espaces verts – Fleurissement – Bâtiments publics – Assainissement. Circulation – Stationnement – Signalisation – Sécurité – Nuisances – Conseil à l'encadrement sur la mise en œuvre de la réglementation relative à la sécurité du personnel.

- **Service Urbanisme**

Gestion du Plan Local d'Urbanisme – Permis de construire – Déclarations de travaux – Déclarations d'intention d'aliéner – Cadastre –

- **Bibliothèque municipale**

Consultation sur place et emprunt de livres, revues, CD et vidéo.

À la bibliothèque, près de 6 000 ouvrages (romans, magazines, bandes dessinées, documentaires et CD) se tiennent à la disposition des habitants.

- **Fêtes et Associations**

Gestion et locations des salles – Relations avec les associations – Gestion du calendrier des fêtes – Organisation des fêtes, manifestations et cérémonies – Débits de boisson – Ouvertures temporaires de buvettes, Tables et chambres d'hôtes.