



Commune de Vulruz
Rue du Château 28, 1627 Vulruz
026 912 91 25 commune@vulruz.ch

Fonction : Secrétaire communal(e), cahier des charges **(Classe salariale 12-14 selon table d'évaluation du personnel de l'Etat de Fribourg)**

1. FONCTION

Base légale

La fonction du secrétaire est déterminée par les dispositions de la Loi sur les communes du 25.09.1980, art. 69 à 78, et son Règlement d'exécution du 28.12.1981 art. 34.

Responsabilités et devoirs

Collaborer avec les membres du Conseil et tous les services de la Commune.

Se soumettre aux décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail et de présences aux séances.

Gérer l'administration et assurer son bon fonctionnement.

Signer la correspondance de la Commune avec le Syndic ou le Vice-Syndic et engager les autorités pour les décisions communales.

2. TACHES PRINCIPALES

RESPONSABILITES

2.1 Conseil communal

- Assurer la préparation des dossiers du Conseil communal, la préparation des différents documents ou actes administratifs, techniques, ainsi que la gestion des archives ;
 - de la qualité du soutien administratif dans les délais fixés ;
 - de la qualité des renseignements fournis ;

- Préparation de l'ordre du jour des séances ;
 - Participation aux séances du Conseil communal;
 - Participation aux différentes commissions communales à la demande du syndic ou des conseillers. A la suite rédaction des PV.
 - Participation aux groupes de travail, séances/rencontres organisées avec des tiers sur demande du syndic ou des conseillers communaux. A la suite rédaction des PV.
 - Rédaction des courriers liés aux décisions prises lors des séances du Conseil communal ou des séances des différentes Commissions.
 - Gestion et rédaction de la correspondance communale diverse et suivi des dossiers ;
 - Mise à jour du tableau des présences/vacations du Conseil communal et autres Commissions;
 - Assurer toutes autres tâches déléguées par le Conseil communal.
- de la nature des renseignements qui sont nécessaires ;
 - de la qualité du soutien administratif ;
 - de la qualité rédactionnelle et de l'exactitude du procès-verbal ;
 - des bonnes relations entre les diverses instances ;
 - de la qualité rédactionnelle et de l'exactitude du procès-verbal ;
 - de la qualité rédactionnelle et de l'exactitude du procès-verbal ;
 - de la précision du contenu et de la permanence des contrôles ;
 - de la précision des contrôles ;
 - de la qualité et de l'exactitude du travail fourni, du respect des délais impartis et des dispositions légales.

2.2 Droits politiques

- Organisation des votations/élections et dépouillements des scrutins;
 - Organisation des assemblées communales, rédaction du procès-verbal et courriers suite aux décisions prises.
- du respect des directives et dispositions légales;
 - du respect des directives légales, de la qualité des documents présentés et de la qualité rédactionnelle et exactitude du procès-verbal.

2.3 Secrétariat général

- Coordination et suivi des dossiers dans le domaine de l'administration générale, de l'aménagement du territoire, des constructions, de l'ordre public et autres tâches en lien avec les projets communaux ;
- de la qualité du soutien administratif, du respect des délais fixés, du respect des directives et dispositions légales ;

- Gestion et suivi de projets et dossiers administratifs ;
 - Assurer le lien entre l'Autorité communale et les citoyens ;
 - Elaboration ou révision des documents législatifs, règlements ou des décisions adoptées par le Conseil communal ;
 - Mise à jour du site internet www.vaulruz.ch et rédaction et impression du journal communal d'information vaulruz.ch.
- de la régularité, de la précision, du respect des délais et qualités des documents ;
 - des bonnes relations entre les diverses instances et les citoyens, d'assurer l'accessibilité des données ;
 - du respect des directives et dispositions légales ;
 - du contenu, de la pertinence des communications et de leur régularité.

2.4 Contrôle de l'habitant

- Gestion des arrivées/départs, changements d'état civil ;
 - Commande des cartes d'identité ;
 - Mise à jour des mutations selon directives du Service de la population et des migrants.
- du suivi des dossiers et respect des directives légales ;
 - de l'exactitude des données ;
 - de l'exactitude des données.

2.5 Plans à l'enquête

- Gestion des procédures des dossiers d'enquête préalable, restreinte et ordinaire, organisation du contrôle des plans ;
 - Gestion des oppositions ;
 - Suivi des dossiers dans le logiciel FRIAC ;
 - Saisi des données pour la mise à jour du registre fédéral des bâtiments et des logements (RegBL).
- du respect des directives légales, contrôle des procédures, documents et délais ;
 - du respect des délais et des dispositions légales ;
 - de l'exactitude des données et du respect des délais et des dispositions légales ;
 - de l'exactitude des données.

3. ASTREINTES PARTICULIERES

- Travail en soirée lors des séances du Conseil communal;
- Etre disposé(e) à travailler les dimanches de votations/élections.

4. SECRET DE FONCTION ET ASSERMENTATION

Le fonctionnaire est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance de par sa fonction. Il lui est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original ou en copie.

L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.

Prestation de serment par devant le Conseil communal.

5. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

- Néant.

Vaulruz, novembre 2019

Lu et approuvé

Date :

Signature :