



CAHIER DES CHARGES

*Afin d'en faciliter la lecture, ce document est rédigé exclusivement au masculin.
Les termes s'entendent cependant tant au masculin qu'au féminin.*

TITULAIRE DU CAHIER DES CHARGES

Nom et prénom :

Date de naissance :

Taux d'activité : 80-100%

IDENTIFICATION DU POSTE

Département : Administration

Service(s) : Secrétariat général

Fonction : Secrétaire communal

Supérieur hiérarchique : Conseil communal

Subordonné(s) : Collaborateur(s) administratif(s)

Mode de remplacement :

Le titulaire est remplacé par Administrateur des finances et/ou collaborateur administratif
Le titulaire remplace Collaborateur administratif

EXIGENCES REQUISES

FORMATION DE BASE

CFC employé de commerce ou formation jugée équivalente *exigé*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

Diplôme de cadre en administration communale *souhaité*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience professionnelle de plusieurs années dans un poste administratif *exigé*

CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PARTICULIÈRES

Connaissances d'une administration publique et du système politique suisse *exigé*

Excellente capacité rédactionnelle, sur le fond et sur la forme *exigé*

Capacité d'organiser son travail de manière rationnelle *souhaité*

Esprit d'initiative *souhaité*

Esprit de service *exigé*

Autonomie dans l'exécution des tâches *exigé*

Entregent et discrétion *exigé*

ASTREINTES PARTICULIÈRES (TRAVAIL DE NUIT, SERVICE DE PIQUET, ETC.)

Participer aux séances de l'Exécutif en soirée

Participer aux assemblées communales en soirée

Participer au dépouillement des votations et élections les dimanches de scrutin

POUVOIRS PARTICULIERS (FINANCIERS, REPRÉSENTATION, SIGNATURE, ETC.)

Signer la correspondance et les actes officiels avec le syndic ou le vice-syndic et engager les Autorités communales pour les décisions validées

Exercer, au besoin, la signature collective pour certains paiements ponctuels de la commune

MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

Exercer la fonction de secrétaire selon la Loi sur les communes (25.09.1980, art. 69 à 78) et son règlement d'exécution (28.12.1981, art. 34)

Assurer le bon fonctionnement de l'administration communale et soutenir le Conseil communal dans l'exercice de ses compétences.

Garantir l'application des lois, règlements et décisions des Autorités

Assurer le bon fonctionnement du secrétariat général, du contrôle des habitants, de l'organisation des droits politiques (y compris scrutins) et du suivi administratif des dossiers liés au domaine des constructions et de l'aménagement du territoire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Gestion du courrier et communication

Traiter le courrier et les courriels entrants

Assurer la gestion et le suivi de la correspondance courante

Rédiger les courriers liés aux décisions du Conseil communal et des commissions

Préparation et suivi des séances

Préparer les dossiers, documents et actes administratifs du Conseil communal

Établir l'ordre du jour et participer aux séances du Conseil communal

Participer aux commissions communales et rédiger les procès-verbaux

Participer aux groupes de travail et rencontres avec des tiers et rédiger les procès-verbaux correspondants

Mettre à jour le tableau des présences/vacations du Conseil communal et des commissions

Gestion administrative et projets communaux

Coordonner et suivre les dossiers liés à l'administration générale, l'aménagement, les constructions, l'ordre public et autres projets communaux

Gérer les projets administratifs et en assurer le suivi

Élaborer ou réviser règlements et décisions du Conseil communal

Lien avec les citoyens et communication

Assurer le lien entre l'Autorité communale et les citoyens

Mettre à jour le site internet communal et rédiger le journal communal d'information

Classement et documents

Classer et archiver les documents

Mettre en page divers documents (rapport de gestion, règlements, journal communal)

Autres tâches

Assurer toutes autres tâches déléguées par le Conseil communal

RÉCEPTION / GUICHET

- Assurer la permanence téléphonique
- Accueillir les personnes au guichet et traiter leurs demandes
- Gérer la comptabilité de la caisse de la réception

DROITS POLITIQUES

- Organiser et gérer les votations/élections et le dépouillement des scrutins
- Contrôler les signatures pour référendums et initiatives
- Contrôler et enregistrer les bulletins anticipés et ceux du bureau de vote
- Gérer le registre des électeurs suisses de l'étranger
- Créer et mettre à jour le rôle des électeurs (fédéral, cantonal et communal)
- Imprimer les certificats de capacité de vote et organiser la mise sous pli
- Organiser les assemblées communales et rédiger les procès-verbaux et courriers correspondants

CONTRÔLE DES HABITANTS

- Tenir à jour le registre des habitants
- Délivrer les attestations de domicile et attestations diverses
- Enregistrer et effectuer les diverses mutations
- Contrôler l'affiliation pour l'assurance-maladie de base (LAMal)
- Etablir les formulaires de demandes de cartes d'identité et les transmettre au Service de la population et des migrants
- Authentifier la signature des citoyens
- Soutenir les enquêtes ponctuelles sur la population, logement ou mobilité pour répondre aux diverses statistiques ou demandes de renseignements

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET CONSTRUCTIONS

- Effectuer le suivi administratif des demandes de permis de construire (préalables, simplifiées, ordinaires, panneaux solaires, PIM, etc.) avec le soutien technique d'un bureau d'architecte
- Rédiger les attestations de zones et correspondance liée à l'aménagement du territoire et aux constructions

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, que ce soit en original ou en copie.

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

Le fonctionnaire doit prêter serment devant le Conseil communal conformément aux dispositions légales.

VALIDATION DU CAHIER DES CHARGES

Par sa signature, le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du règlement du personnel auquel il est rattaché et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le titulaire peut être sollicité pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

La commune :

L'employé :

Date et signature

Date et signature