



Cahier des charges Secrétaire municipal

Dans le présent *cahier des charges*, le genre *masculin* employé en relation avec toute personne doit être compris comme incluant le genre *féminin*.

1. Identification du poste

Dénomination du poste : Secrétaire municipal

Taux d'activité : selon contrat de travail (100%)

2. Positionnement hiérarchique du poste

Secrétariat municipal : Chef de service

Supérieur hiérarchique : Syndic et relation fonctionnelle avec les Municipaux

Subordonné-s : Chefs de service et employés administratifs

3. Missions du poste

Assumer la responsabilité de l'organisation et de la gestion de l'administration communale dans tous ses aspects, en fonction des politiques et des objectifs fixés ainsi que des dispositions légales en vigueur et coordonner les divers services.

4. Activités principales

- Assister le Syndic et les Municipaux dans l'administration et la gestion des affaires courantes.
- Soutenir la Municipalité pour la préparation de ses séances et assurer le suivi des décisions prises.
- Diriger et assurer le fonctionnement optimal de l'administration communale et de son personnel.
- Assurer l'information des collaborateurs et la communication externe.
- Coordonner l'avancement des travaux confiés et l'information entre la Municipalité et les différents services communaux et prendre toutes les mesures destinées à corriger les erreurs, afin de garantir la qualité des prestations communales.
- Assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal, des rapports et préavis municipaux.
- Entretenir le lien entre les partenaires institutionnels et politiques et la Municipalité.
- Assurer et développer la gestion du personnel communal ainsi que la formation des apprentis de l'administration.
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

- Gérer les divers registres (commerçants, artisans, entreprises, sociétés locales, etc).
- Gérer les archives.

5. Droit à la signature

5.1 Collective à deux avec le Syndic ou le Vice-Syndic

5.2 Pouvoir d'adjudication : CHF 3'000.- par objet dans les limites du budget.

6. Mode de remplacement en cas d'absence

Le titulaire est remplacé par le Syndic pour l'administration générale, le secrétaire Municipal adjoint pour les autres tâches.

7. Contraintes

Etre potentiellement disponible en dehors des horaires habituels pour assister à des séances ou des manifestations.

8. Devoirs du titulaire du poste

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité envers la Municipalité. Il s'engage à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction de cadre des services publics, lui confère.
- Respecter le Règlement du personnel communal
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
- Informer son supérieur s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce cahier des charges.

9. Exigences requises pour occuper le poste

Formation :

- Diplôme de cadre en administration ou formation supérieure équivalente.

Expérience et aptitudes :

- Capacités d'organisation et de gestion de projets.
- Expérience prouvée dans l'encadrement d'une équipe.
- Intérêt et connaissances du fonctionnement des institutions publiques.
- Autonomie, résistance au stress.

- Flexibilité, disponibilité et esprit d'initiative.
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe française.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.
- Sens de la communication, des relations publiques.

Approuvé par la Municipalité en sa séance du 11 mai 2020

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

Philippe Moser

Viviane Potterat