

Cahier des charges Secrétaire du Conseil Communal

2. Identification du poste

Direction : Conseil communal

Supérieur(e) direct(e) : Prédissent(e) du Conseil communal

Service : Secrétariat du Conseil communal

Intitulé du poste : Secrétaire du Conseil communal

20 %

Poste(s) hiérarchiquement subordonnés : Huissier-ère du Conseil

3. Raison d'être

Gérer le Secrétariat du Conseil communal et assister les organes et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs tâches, en vertu du Règlement du Conseil communal (RCCL)

4. Mission générale du poste (description succincte)

1. Assurer la gestion du secrétariat

2. Participer aux séances du Conseil communal

3. Collaborer avec le Président, les Commissions, les Conseillers et la Municipalité

4. Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers divers

6. Soutenir les Conseillers communaux pour tout ce qui touche à l'administration

7. Participer aux votations et élections (présence au bureau de vote et dépouillement)

8. Assurer la conservation de l'ensemble des documents (archivage)

9. Prendre en charge toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du Bureau et du Conseil

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire Non Oui

La/le titulaire est remplacé(e) par :

Pour les responsabilités principales suivantes :

Tâches administratives liées au fonctionnement du Conseil

Assistance de la Présidence pendant les séances du Conseil (PV et technique) et signature des délibérés

6. Missions et activités**1. Assurer la gestion du secrétariat**

Prépare l'ordre du jour des séances du Conseil communal

Elabore et gère le fichier des Conseillers communaux

Traite le contenu de la messagerie du Conseil pour les transmissions usuelles

Assiste aux séances du Conseil communal

Elabore et comptabiliser les vacations du Conseil communal

Assure le lien avec le Président, les Commissions et la Municipalité

Assiste le Président du Conseil communal

Met sous pli le courrier du Conseil communal

Rédige les procès-verbaux des séances du Conseil communal

Gère le tableau des vacations : enregistrement des indemnités

Transfère le tableau des vacations à la Bourse pour le paiement de fin d'année

Conseil communal

2. Participer aux votations/aux élections

Convoque les membres du Bureau
Participe aux dépouillements
Etabli le tableau des présences pour les vacations
Envoie les résultats à la Préfecture et Votelec
Enregistre les indemnités dans le tableau Excel
Ouvre/Ferme le local de vote

3. Collaborer avec le Greffe et la Bourse communale

Assure la comptabilisation des vacations des Conseillers communaux
Fourni les tickets éventuels pour le remboursement des frais du Président
Fourni les tickets éventuels pour le remboursement des frais du secrétariat du Conseil
Fourni à la Bourse les données nécessaires aux paiements des vacations des Conseillers

4. Activités spécifiques (Présidence, Conseil, Administration communale)

Assure l'organisation et le suivi des séances du Bureau
Rédige les procès-verbaux des séances du Bureau
Rédige des communications spécifiques en rapport avec les activités du Bureau ou du Conseil (voie électronique ou courrier)
Propose au Bureau/Président des solutions ou des projets en lien avec les besoins du Conseil
Elabore des tableaux de bord
Organise et améliore les processus du Secrétariat du Conseil
Epaule le Bureau lors de démarches diverses
Organise toute visite, rencontre, manifestation du Bureau ou en rapport avec les activités du Conseil
Informe, renseigne, conseille et fournit toute documentation utile au membres du Bureau dans leurs investigation, à leur demande.
Rédaction article « reflets du législatif » 4x an pour le 4 coins du mont

7. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

Signe le courrier administratif (à l'entête du secrétariat)
Signature double avec la/le Président(e) les bons de commandes et les factures (sans limitation de montant)
Signature double du courrier, des actes du Conseil communal et du courrier à entête du Bureau
A accès au compte bancaire du Bureau – signature individuelle

8. Liens fonctionnels (externes au service)

Secrétaire municipal pour toute question relevant de la coordination des affaires et les communications entre le Conseil communal et la Municipalité
Boursier communal pour toute question financière
Bureau du registre civique pour les questions se rapportant au Bureau électoral général
Secrétariats des directions et des divers services de l'Administration pour les travaux des commissions

7. Exigences requises

CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent souhaité
Connaissances des outils informatiques Word et Excel souhaité
Aisance rédactionnelle et sùreté orthographique exigées
Connaissances des associations régionales souhaitées

