

Conseil communal

Cahier des charges Secrétaire assistant-e du Conseil Communal

Poste à implication ponctuelle ou partielle

1. Actualisation

Établi le 01.07.2025 par Alexandra Magnenat, secrétaire du Conseil communal

2. Identification du poste

Employeur : Conseil communal

Supérieur direct : Secrétaire du Conseil communal

Service : Secrétariat du Conseil communal

Intitulé du poste : Secrétaire assistant-e du Conseil communal

Taux d'activité : 10–15 %

Poste hiérarchiquement subordonné : Aucun

3. Missions générales - à réaliser de manière partielle ou ponctuelle selon les besoins

L'assistant-e peut être amené-e à intervenir en appui de la secrétaire du Conseil communal sur différentes tâches, selon les nécessités du moment.

Il-elle n'a pas vocation à assumer l'ensemble des missions de façon systématique, mais doit pouvoir apporter son soutien ponctuellement, notamment lors de pics d'activité ou de remplacements.

4. Remplacement en cas d'absence

L'assistant-e peut être sollicité-e pour remplacer la secrétaire du Conseil communal ou l'huissière en cas d'absences ou d'imprévus (maladie, urgence). Une coordination est prévue afin qu'une présence soit assurée lors des séances du Conseil ou du Bureau.

5. Aperçu des activités possibles - en soutien ou en délégation

1. Appui administratif général

Réservations de salles

Mise à jour des registres : membres du Conseil et des intérêts

Mise à jour des procédures et des archives

Participation à la mise à jour du calendrier du Conseil

2. Support de 1er niveau pour le Conseil communal

Répondre aux demandes simples des membres du Conseil

Soutien occasionnel à la présidence et coordination de base

Conseil communal

3. Organisation de certaines séances du Conseil communal

Préparation de convocations, ordres du jour, canevas de séances

Participation aux séances du Conseil et du Bureau (9x/an environ), en soirée, selon entente

4. Rédaction de procès-verbaux de deux séances du Conseil communal et de deux séances du Bureau, au minimum

Rédaction ou appui à la rédaction des procès-verbaux, selon entente

Rédaction des décisions du Conseil pour affichage public, si nécessaire

5. Appui pour l'organisation de certaines commissions ad hoc et/ou commissions extraordinaires

Tâches ponctuelles : envois des convocations, réservations de salles, suivi de documents/rapports

6. Organisation et participation à certaines votations et élections

Soutien à la préparation technique et administrative (scanner, bulletins de vote)

Coordination de base avec le Bureau électoral, sur demande

Aide pour certains dépouillements (2x/an environ), le dimanche

6. Exigences minimales

CFC employé-e de commerce ou équivalent

Bonnes connaissances Word, Excel, Outlook

Aisance rédactionnelle et orthographe sûre

7. Compétences requises

Intérêt pour la politique et le service public, un atout

Capacité à travailler de manière méthodique, organisée et autonome

Esprit d'initiative et d'équipe

Capacité à s'adapter

Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels - discrétion

Sens de la communication, ouverture d'esprit

Disponibilité ponctuelle, flexibilité

8. Particularités

Participation minimale aux séances du Conseil communal et du Bureau - selon entente : 2x/an (lundi soir), 7x/an (mardi soir)

Disponibilité les dimanches de votations (2x/an)

