

Cahier des charges

Secrétaire du Conseil Communal

1. Actualisation

Établis le 01.10.2026 par Alexandra Magnenat
Motif d'actualisation : Mise à jour des missions

Remplace la version du 13.01.2025

2. Identification du poste

Employeur : Conseil communal
Supérieur direct : Président du Conseil communal
Service : Secrétariat du Conseil communal
Intitulé du poste : Secrétaire du Conseil communal

50 %

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Gérer le secrétariat du Conseil communal
2. Organiser les séances du Conseil communal et du Bureau
3. Organiser les commissions ad hoc
4. Participer aux votations et élections
5. Support de 1^{er} niveau pour la présidence, le bureau et les membres du Conseil communal
6. Activités spécifiques

4. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

☐ Non

☒ Oui

La/le titulaire est remplacé(e) par :

La secrétaire-assistante - pendant les séances du Conseil, les vacances, et pour la signature des délibérés

Pour les tâches administratives relatives au bon fonctionnement du Conseil

5. Missions et activités**1. Gestion du secrétariat du Conseil communal**

Assurer le suivi administratif du secrétariat

Soutenir, dans leurs démarches, le Président du Conseil communal, les membres du bureau et du Conseil

Assurer la coordination entre le secrétariat du Conseil et le secrétariat municipal

Gérer l'Espace réservé du Conseil communal (site internet communal), en collaboration avec la secrétaire-assistante

Supervision du Registre des intérêts, tenu par la secrétaire-assistante

Supervision des indemnités/jetons de présence des membres du Conseil communal, tenu par la secrétaire-assistante

Supervision gestion administrative de la CCRI, tenue par la secrétaire-assistante

2. Organisation séances du Conseil et du bureau

Rédiger et envoyer les convocations et ordres du jour

Participer aux séances du Conseil et du bureau

Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil et du bureau

Réserver les salles

Conseil communal

3. Organisation des commissions ad hoc

Annoncer les préavis municipaux aux chefs de groupe politique du Conseil communal

Envoyer les convocations pour la tenue des commissions

S'assurer de la réception des rapports de commissions

Réserver les salles

4. Organisation votations/aux élections

Organiser les votations/élections, en collaboration avec le service de la population et le service informatique de l'Administration communale

Coordonner les différentes informations provenant du Secrétariat municipal, du Canton au bureau, et du bureau électoral

Envoyer les convocations pour les jours de dépouillement

Participer aux dépouillements les jours de votations/élections

5. Support de 1er niveau pour la présidence, le bureau et les membres du Conseil communal

Soutenir le Président CC et le bureau du Conseil dans ses différentes tâches

Soutenir et répondre aux demandes des membres du Conseil communal

6. Activités spécifiques

Établir les procédures/processus en lien avec le fonctionnement du secrétariat du Conseil et les mettre à jour

Établir des tableaux de bord - suivi

Tenir les archives du Conseil communal

Tenir le compte de frais du bureau du Conseil

Rédiger l'article « Reflets du Conseil communal » pour le Mont Journal – 5x/an

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

Signature double : président et secrétaire (courriers, PV, extraits de PV, factures)

Signature individuelle pour le compte bancaire du bureau du Conseil

7. Liens fonctionnels

Secrétariat municipal pour toutes questions relevant de la coordination des affaires et des communications entre le Conseil communal et la Municipalité

Boursier communal pour toutes questions financières (comptes liés au Conseil communal, versement annuel des indemnités aux membres du Conseil)

Droits politiques du Canton pour toutes questions relatives à l'organisation des votations/élections

Service informatique pour toutes questions relatives au fonctionnement du matériel informatique mis à disposition du secrétariat du Conseil

8. Exigences requises

CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent

Aisance avec les outils informatiques usuels : Word, Excel, Outlook, PDF et plus spécifique dont la gestion de site internet et logiciel de gestion d'équipe

Aisance rédactionnelle et sûreté orthographique

9. Compétences et aptitudes

Intérêt pour la politique et l'administration publique en général

Capacité à travailler de manière organisée et autonome

Esprit de synthèse et d'analyse

Esprit d'initiative

Esprit d'équipe

Sens de la communication, sociable

Capacité d'adaptation

Gestion du stress et des imprévus

Souplesse

Discrétion

10. Particularités

Être disposé(e) à travailler en soirée lors des séances du Conseil communal (5x/an) et du bureau (7x/an)

Être disposé(e) à travailler les dimanches de votations/élections

Possibilité de travail à domicile

11. Temps de travail

0.5 EPT, annualisé

12. Salaire

Mensuel, basé sur la grille salariale de l'Administration communale, 13^{ème} salaire

13. Signatures

Le Conseil communal

Le-la secrétaire :

Date :

Nom et prénom :

Signature :

Le Président :

Date :

Nom et prénom :

Signature :