



CAHIER DES CHARGES

Commune de Bullet

Service: Greffe

Dénomination du poste : **Secrétaire Municipal**

Titulaire : _____

1. **Dénomination** du poste du supérieur direct : Syndic

2. **Mode de fonctionnement** La personne est responsable de la bonne marche de l'administration et du personnel qui y est rattaché, ainsi que de la formation des apprentis.

Elle coordonne les vacances, établit le planning des congés et des absences pour l'ensemble du personnel.

Durant la période des vacances, les personnes de l'administration collaborent au maximum afin de maintenir le bon fonctionnement du service.

3. **But général / raison d'être du poste :**

- Assurer le fonctionnement administratif de l'Exécutif communal.
- Assister le Syndic et les Municipaux dans l'élaboration des décisions sur le plan technique et juridique.
- Assurer l'exécution des décisions municipales, directement ou indirectement.
- Assurer la liaison entre la Municipalité et le Conseil Communal, ainsi qu'avec les instances communales tierces, cantonales et fédérales

4. **Compétences, pouvoirs particuliers, délégations :** Signature légale

Signature collective avec le Syndic pour l'ensemble des documents / courrier de la municipalité

6. **Exigences théoriques requises en termes de savoir, pour occuper le poste**

Formation : CFC, maturité ou formation jugée équivalente.

Expérience : Expérience administrative préalable confirmée.

Etat d'esprit : Sensibilité pour les affaires publiques, disponibilité, autonomie, entregent et compétences relationnelles.

Greffe Municipal

a) Secrétariat Municipal

- Préparer les séances de Municipalité en amenant les éléments pour faciliter les décisions.
- Assister à toutes les séances de la Municipalité et établir le procès-verbal.
- Veiller à ce que les décisions prises par la Municipalité soient en conformité avec les dispositions légales et réglementaires; ainsi qu'avec les décisions municipales antérieures.
- Enregistrer et transmettre toutes les décisions prises par la Municipalité. S'assurer que les démarches légales ou juridiques soient exécutées.
- Veiller aux travaux préparatoires des séances de Municipalité. Evaluer les priorités et veiller au respect du calendrier.
- Exécuter ou faire exécuter toute la rédaction de la correspondance, préavis et communications de la Municipalité.
- Veiller à maintenir et à améliorer un système d'archivage des décisions et correspondances municipales, qui permette à l'Exécutif et à l'administration communale d'identifier les documents pertinents et de retracer le processus de décision.
- Recueillir et actualiser toutes les informations juridiques et légales en rapport avec l'exercice de responsabilités communales, étatiques et fédérales.
- Organiser l'installation des Autorités (Municipalité et Conseil communal au début de la législature), ainsi que les votations/élections communales, cantonales et fédérales.

b) Collaboration avec les autres Services de l'administration

- Distribuer, diriger et coordonner les activités de ses collaborateurs en mettant en place des méthodes de travail qui permettent d'améliorer l'efficacité et l'efficacé de l'administration communale.
- Veiller à la qualité et à la gestion de l'office de la population ainsi qu'à l'établissement des documents nécessaires à l'obtention des divers permis.
- Contrôler périodiquement l'état d'avancement des travaux confiés et prendre toute mesure destinée à corriger des erreurs ou dérives éventuelles.
- Superviser ses collaborateurs, les informer, maintenir et développer leur niveau de connaissances, de compétences et de motivation.
- Assurer et superviser les tâches liées à la gestion informatique communale (site communal).
- Veiller à la mise à jour de l'informatique.
- Veiller à la bonne exécution du rapport de gestion annuel, ainsi qu'à l'élaboration de tous les documents dans les délais impartis, préavis et autres...

c) Conseil communal et Association intercommunale

- Superviser les tâches liées aux relations entre la Municipalité, le Conseil communal et les associations.

d) Relations publiques.

- Participer et/ou représenter, sur délégation, la Municipalité lors de séances d'informations.

e) Relations internes/externes

- Maintenir des relations de confiance et de qualité vis-à-vis de la population, des clients directs du Service du Greffe, et les associations en relation avec ce dernier, ainsi qu'avec ses collègues de service et l'ensemble du personnel communal.
- Entreprendre et proposer les actions nécessaires à un service de qualité à l'ensemble de la population.

Etabli et approuvé par la Municipalité de Bullet, le 14.08.2017

Le Syndic

La secrétaire municipale

Jean-Franco Paillard

Martine Thévenaz