



POSTE DE SECRETAIRE COMMUNAL-E

Domaine	Tâches
Conseil communal	<p>Soutenir le-la Présidente-e dans les projets stratégiques de la commune.</p> <p>Assurer le soutien administratif et juridique requis par le Conseil communal.</p> <p>Assurer la préparation et le bon déroulement des différentes séances.</p> <p>Préparer les convocations, notifications et correspondance s’y rapportant.</p> <p>Tenir le procès-verbal des différentes séances.</p> <p>Rédiger les extraits de procès-verbaux nécessaires, rédiger la correspondance et assurer le suivi et la bonne application des décisions.</p> <p>Assurer la coordination des tâches et informations entre le Conseil communal et les différents services de l’administration.</p> <p>Proposer des adaptations ou des améliorations au Conseil communal.</p>
Administration	<p>Diriger le secrétariat communal et veiller à son bon fonctionnement.</p> <p>Planifier et accompagner les projets de l’administration.</p> <p>Prendre connaissance de tout le courrier communal et répartir celui-ci dans les services concernés.</p> <p>Gérer toute la correspondance communale.</p> <p>Assurer la supervision du contrôle des habitants et du bureau des étrangers.</p> <p>Assumer la responsabilité des recensements effectués par le-la Préposé-e au contrôle des habitants.</p> <p>Contrôler la saisie des bâtiments et des logements.</p> <p>Prendre connaissance de la législation, des instructions et des directives diverses dans le domaine administratif.</p> <p>Gérer et mettre à disposition les divers règlements communaux.</p> <p>Veiller au respect des dispositions légales communales, directives et lois cantonales et fédérales.</p>

Management	<p>Fixer les objectifs annuels de ses subordonnés et procéder à leur évaluation à la fin de chaque exercice. Donner un feed-back au -à la Président-e / au conseil communal.</p> <p>Déléguer les tâches et assurer le suivi de leur bonne exécution.</p> <p>Contrôler les heures et absences, gérer le suivi des vacances.</p> <p>Déceler les besoins en formation continue du personnel et encourager tout perfectionnement professionnel.</p> <p>Favoriser un climat de travail motivant pour les collaborateurs.</p> <p>Assurer la bonne application de la politique du personnel dans son service.</p>
Gestion des ressources humaines	<p>Gérer les salaires et les décomptes de charges sociales.</p> <p>Collaborer/proposer la politique du personnel de l'administration communale.</p> <p>Informer les employés de tout ce qui les concerne.</p> <p>Prendre part aux entretiens de recrutement.</p> <p>Assurer la gestion administrative des contrats de travail.</p> <p>Superviser l'élaboration et la tenue à jour des cahiers des charges.</p> <p>Coordonner et superviser le processus de fixation des objectifs et d'évaluation annuels.</p> <p>Superviser l'application de la politique de formation et le processus de gestion de la formation.</p>
Finance et fiscalité	<p>Superviser la préparation des budgets de la commune.</p> <p>Gérer le plan comptable.</p> <p>Assurer la gestion et le suivi des dépenses en fonction des budgets alloués.</p> <p>Etablir le bouclage des comptes de la commune.</p> <p>Gérer les liquidités.</p> <p>Gérer les dossiers au bénéfice de subventionnement.</p> <p>Superviser la gestion du contentieux.</p> <p>Superviser les différents décomptes de subventions, de TVA et d'aide sociale.</p> <p>S'assurer de l'existence d'un système de contrôle interne (SCI) et de son application au sein de la comptabilité.</p>

	<p>Assurer le lien avec les autorités cantonales et fédérales ainsi qu'avec les partenaires/prestataires externes (banque, organe de révision, avocats...)</p> <p>Superviser la fiscalité.</p> <p>Superviser la facturation des taxes communales.</p>
Communication, information, représentation	<p>Assurer la communication interne au sein de l'administration.</p> <p>Collaborer à la rédaction et à la diffusion des informations destinées à la population (pilier public, journal d'information, site internet communal, ...).</p> <p>Superviser les relations avec la population et les tiers.</p> <p>Assurer les relations avec l'administration cantonale et fédérale.</p> <p>Représenter la commune sur délégation du/de la Président-e.</p>
Elections – votations	<p>Organiser les élections et les votations.</p> <p>Superviser la bonne transmission du matériel de vote à la population.</p> <p>Garantir le bon déroulement du dépouillement et la transmission des résultats pour les votations.</p> <p>Participer au dépouillement pour les élections.</p> <p>Assurer la mise à jour du registre civique et le lien avec l'administration cantonale.</p>
Coordination informatique	<p>Assurer l'interface entre les utilisateurs PC et le fournisseur de logiciels informatiques.</p> <p>Superviser et accompagner le développement technologique et la digitalisation des services.</p>
Divers	<p>Gérer le portefeuille des assurances.</p> <p>Organiser et gérer les archives communales.</p> <p>Suivre les cours de formation ou de perfectionnement requis par la fonction.</p>