



Description de poste secrétaire communal(e)

Le/la secrétaire municipal(e) dirige l'administration municipale et doit, sur la base des directives et des instructions du Conseil municipal, gérer les affaires de façon rationnelle.

Le/la secrétaire municipal(e) exerce la fonction de secrétaire du Conseil municipal, de l'Assemblée municipale et d'éventuelles commissions. Il/elle est responsable de la liquidation appropriée et ponctuelle des décisions des autorités et des commissions sur la base des instructions données par leurs présidents. Il/elle est responsable de la même façon de toutes les autres tâches qui relèvent de ses obligations et veille au bon ordre des services administratifs, à la conservation et au classement systématique de tous les documents.

Tâches générales

1. Soutien et conseils au maire, aux conseillers et aux présidents des commissions dans l'accomplissement de leurs tâches

- Préparation des dossiers et documentation;
- Orientation périodique sur les tâches de l'administration.

2. Conduite de l'administration municipale

- Diriger l'administration de manière à ce qu'elle exécute ses tâches de façon appropriée tout en faisant preuve de promptitude et d'efficacité;
- Etude des dispositions légales applicables aux communes (Confédération, canton, commune).

3. Tâches dans le secrétariat

- Travaux préparatoires pour les assemblées municipales, les séances du Conseil municipal et de certaines commissions;
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil municipal, des assemblées municipales et d'éventuelles commissions;
- Exécuter la correspondance de l'assemblée municipale, du Conseil municipal et de certaines commissions;
- Etablir les dossiers pour les assemblées et les votes aux urnes;
- Exécuter et surveiller la réalisation des décisions de l'assemblée municipale, du Conseil municipal et de certaines commissions;
- Rédiger les règlements, prescriptions et directives communaux;
- Organiser la procédure d'approbation de décisions, règlements et tarifs;
- Publier les assemblées, décisions et mises à l'enquête de règlements ou de plans dans les délais impartis;
- Organisation du bureau de vote;
- Organiser le travail de l'administration communale;
- Tenir le registre des homologations et l'état des testaments;
- Tenir le registre des autorités et du personnel;
- Tenir le contrôle des horaires de travail et des absences du personnel;
- Préparation des communiqués de presse.

4. Œuvres sociales

- Collaborer avec le service social régional;

5. Administration des locaux communaux

- Tenir le contrôle des locaux mis à disposition par le Conseil municipal ou l'administration;
- Etablir les factures et le travail administratif y relatif.

6. Contrôle des habitants et des étrangers, registre des électeurs

- Tenir le registre des habitants et des étrangers;
- Tenir le registre des électeurs;
- Exécuter toute la correspondance y relative;

7. Constructions

- Réceptionner et traiter les demandes de permis de construire;
- Engager la procédure de l'octroi des permis de construire et organiser les tâches de surveillance de la police des constructions;
- Etablir les statistiques de la construction.

8. Impôts

Gérer tout le service des impôts conformément aux dispositions légales et réglementaires, notamment :

- Etablir le registre des contribuables sur la base du contrôle des habitants et des étrangers, du registre des valeurs officielles, du registre de l'assurance immobilière et de celui des entreprises;
- Tenir le contrôle des scellés.

9. Assurances

- Administrer et surveiller le portefeuille des polices d'assurance de la commune;
- Apprécier périodiquement si la couverture des risques est suffisante et complète;
- Etablir la correspondance avec les compagnies d'assurances.

10. Relations avec le public

- Assurer la liaison entre l'administration/les autorités et le public (téléphone, guichet aux heures d'ouverture, ...);
- Accueillir le public, le conseiller et l'aider en respectant les impératifs de l'administration.

11. Formation/perfectionnement

- Le Conseil municipal s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la formation du secrétaire municipal pour l'exécution de ses tâches.
- Le/la secrétaire municipal(e) est tenu(e) de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches.