



# CAHIER DES CHARGES

## Secrétaire communal/e

**(80%-100%)**

### Exigences :

- Formation de cadre en administration communale ou formation jugée équivalente
- Expérience dans une fonction similaire
- Maîtrise et connaissance approfondie des outils informatiques (des connaissances de l'application Urbanus et WEDO constituent un avantage)
- Bonne connaissance de l'environnement communal et législatif
- Intérêt pour les affaires publiques et le service à la population
- Aisance à rédiger procès-verbaux et correspondance avec parfaite maîtrise de la langue française et orthographe sûre
- Avoir le sens de l'organisation, être capable de travailler de manière autonome
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et de discrétion
- Flexibilité et disponibilité dans le cadre de la fonction

### Description des tâches :

- Séance du Conseil communal : préparer les dossiers à traiter, participer, rédiger le procès-verbal, élaborer la correspondance
- Autres séances du Conseil communal, préparer, participer, rédiger le procès-verbal
- Assemblée communale : préparer le bulletin communal, participer, rédiger le procès-verbal
- Participer aux séances des commissions et en assurer le secrétariat
- Rédiger l'ensemble des règlements, des prescriptions et autres contrats
- Gérer l'administration et son bon fonctionnement
- Se charger du classement et de l'archivage des décisions et des dossiers
- Autres tâches déléguées par le Conseil communal
- Suivi des dossiers de constructions, numérotation des bâtiments, logements, etc...
- Autres tâches : contrôle des habitants, établissement des cartes d'identité, votations et élections, agence AVS, site internet.