



## Cahier des charges

**Poste : Secrétaire municipal(e)** Taux : 100% Classe salariale : *c.f. Directive 1 du RPers*  
Suppléant-e : Secrétaire municipal(e) adjoint(e) Supérieur-e hiérarchique : Syndic(que)

### Missions générales du poste

- 1) Préparation de la séance de Municipalité et suivi des décisions (40%)
- 2) Pilotage de l'administration communale (30%)
- 3) Responsable RH et Sécurité au Travail et Protection de la Santé (STPS) (20%)
- 4) Lien entre la Municipalité et le Conseil communal (5%)
- 5) Organisation et gestion d'événements (5%)

### Missions et activités

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Préparation de la séance de Municipalité et suivi des décisions  | 40% |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Centralisation et tri des demandes à la Municipalité</li><li>- Création des ordres du jour et des procès-verbaux de la Municipalité</li><li>- Mise en œuvre des décisions de la Municipalité</li><li>- Délégation et transmission des décisions Municipales aux Services/Secteurs</li><li>- Suivi de l'exécution des décisions et veiller à la bonne exécution des décisions par les services, s'assurer qu'elles soient conformes à la législation et réglementation en vigueur et assurer leur suivi (échancier)</li></ul>  |     |
| 2) Pilotage de l'administration communale   | 35% |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Lien entre la Municipalité et l'administration</li><li>- Coordination des activités des services et veiller à l'ouverture ponctuelle et journalière des bureaux de l'administration communale</li><li>- Planification et suivi des projets transversaux de l'administration</li><li>- Gestion de la stratégie informatique</li><li>- Gestion d'événements exceptionnels (élections, crise sanitaire, etc...)</li><li>- Suivi des dossiers en lien avec les domaines scolaires, les églises et le service social</li><li>- S'assurer de la bonne conservation des archives communales et faire le lien avec les Archives cantonales.</li></ul> |     |



<b>3) Responsable RH et Santé au Travail et Protection de la Santé (STPS)</b>	<b>20%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi et accompagnement des collaborateurs/trices</li><li>- Gestion des effectifs et de l'optimisation des processus internes en lien avec les ressources disponibles</li><li>- Gestion des formations continue et du suivi des objectifs</li><li>- Supervision et réalisation des entretiens annuels</li><li>- Mise en place et contrôle STPS</li></ul>	
<b>4) Lien entre la Municipalité et le Conseil communal</b>	<b>5%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction de préavis municipaux à l'attention du Conseil communal et supervision de la rédaction de ces documents par les autres services</li><li>- Traitement des demandes du bureau du Conseil et des commissions (organisation de séances, compilation des documents pour les séances, etc.). Mise à disposition de documents pour étude</li><li>- Supervision des élections et votation en collaboration avec le bureau du Conseil et le/la Préposé(e) au Contrôle des habitants</li></ul>	
<b>5) Organisation et gestion d'événements</b>	<b>5%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervision de l'organisation des manifestations communales, en collaboration avec le/la Préposé(e) au Contrôle des habitants</li><li>- Organisation et gestion des séances et événements de la Municipalité (séances intermunicipalité, visite de la Préfecture, journées au vert, etc.)</li></ul>	
<b>Signatures :</b>	
Titulaire du Poste : .....	
Syndic : ..... Vice-Syndic : .....	

Les répartitions en % sont à titre indicatif et peuvent évoluer