

Cahier des charges

La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte

Titre de la fonction

Secrétaire du Conseil communal

Service

Conseil communal de Commugny

Position hiérarchique du poste

Responsable direct : Président du Conseil communal

Poste soumis à l'élection par le Conseil communal, pour la durée de la législature

But de la fonction

Tenir le secrétariat du Conseil communal

Assister aux séances du Conseil communal, en rédiger le procès-verbal

Assister aux réunions du Bureau du Conseil communal

Participer aux dépouillements des votations et élections

Tenir les différents registres et archives du Conseil

Responsabilités principales

Tâches administratives

- Rédiger et envoyer la correspondance relative aux séances du Conseil, aux réunions du Bureau, aux dépouillements des votations et élections
- Répondre aux requêtes des membres du Conseil, de l'administration communale et cantonale
- Tenir à jour le rôle et la liste de présence des Conseillers communaux
- Préparer et faire suivre les fiches de vacations
- Gérer tout dossier ou tâche administrative spécifique à la demande du responsable hiérarchique

Séance du Conseil communal – 6 à 7 séances par année

- Préparer la convocation de la séance du Conseil
- Transmettre l'ordre du jour, les préavis municipaux et divers documents aux Conseillers communaux, sous forme papier et/ou électronique
- Rédiger le procès-verbal des séances du Conseil communal
- Rédiger les extraits du procès-verbal
- Communiquer les décisions du Conseil à l'administration et à la Préfecture
- Respecter les plans de classement et d'archivage papier et informatique, assurer un classement et un archivage efficace des dossiers traités

Votations et élections

- Préparer les documents relatifs au dépouillement des votations et élections
- Assister et collaborer au dépouillement du scrutin
- Rédiger le procès-verbal du Bureau électoral

Exigences de la tâche

(Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges)

Participation en soirée aux séances du Conseil et du bureau

Participation dominicale au dépouillement des votations/élections

Connaissance des diverses lois cantonales et règlements communaux

Application du Règlement du Conseil communal

Pouvoir de décision, marge de manœuvre

Autonome dans toute la gestion administrative

Conduite de collaborateurs (direct/indirect)

-

Connaissances & compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Posséder un CFC d'employé de commerce ou équivalent

Bonne maîtrise des outils de bureautique et du multimédia (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)

Parfaite maîtrise du français (rédaction et orthographe)

Grande capacité de synthèse de l'information

Compétences & qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Entregent et sens du service public

Autonome et esprit d'initiative

Sens des responsabilités

Remarques générales

Le poste est soumis au secret de fonction

Activité à temps partiel

Potentialité de développement interne

Possibilité de suivre des formations liées à la fonction, p.ex. auprès de l'ASCCGV ou des offices cantonaux

Le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges

Date : _____ Mme / M. _____