



COMMUNE DE FOUNEX

CAHIER DES CHARGES

Secrétaire du Conseil communal 10%

Titre(s) de la fonction :
Secrétaire du Conseil communal

Service :
Bureau du Conseil communal

Taux d'activité :
10%

Note importante : Ce cahier des charges fait part intégrante du poste unique comprenant les fonctions de Secrétaire de direction et de Secrétaire du Conseil communal, mis au concours pour un taux d'activité global de 90%

Position hiérarchique du poste:

Président du Conseil communal
> Secrétaire du Conseil communal

But de la fonction

Assister, dans le domaine administratif, le Président du Conseil communal, le bureau et les Conseillers communaux en assurant le secrétariat du Conseil communal. Participer aux votations et élections.

Missions générales du poste

- Assurer la gestion du secrétariat
- Participer aux séances du Conseil communal
- Collaborer avec le Président, les Commissions, les Conseillers et la Municipalité
- Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers divers
- Gérer l'espace dédié du Conseil communal sur le site internet
- Soutenir les Conseillers communaux pour tout ce qui touche à l'administration
- Participer aux votations et élections (présence au bureau de vote et dépouillement)
- Assurer la conservation de l'ensemble des documents (archivage)

Missions principales et activités spécifiques

Assurer la gestion du secrétariat

- Planifier, coordonner et contrôler les activités du secrétariat
- Proposer au Bureau/Président des solutions ou des projets en lien avec les besoins du Conseil
- Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil communal
- Elaborer et gérer le fichier des Conseillers communaux
- Assister aux séances du Conseil communal
- Elaborer et comptabiliser les vacations du Conseil communal
- Assurer le lien avec le Président, les Commissions et la Municipalité

- Assister le Président du Conseil communal
- Mettre sous pli le courrier du Conseil communal
- Gérer le site internet du Conseil communal
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal
- Gérer le tableau des vacations et enregistrer les indemnités
- Transférer le tableau des vacations à la Bourse pour le paiement de fin d'année

Participer aux votations/aux élections

- Convoquer les membres du Bureau
- Ouvrir les enveloppes de vote et contrôler la date de naissance et la signature
- Participer aux dépouillements
- Etablir le tableau des présences pour les vacations
- Envoyer les résultats à la Préfecture
- Mettre en ligne les résultats sur le site internet
- Enregistrer les indemnités dans le tableau Excel
- Ouvrir/Fermer le local de vote

Collaborer avec le Greffe et la Bourse communale

- Assurer la comptabilisation des vacations des Conseillers communaux
- Fournir les tickets éventuels pour le remboursement des frais du Président
- Fournir les tickets éventuels pour le remboursement des frais de la secrétaire du Conseil
- Fournir à la Bourse les données nécessaires aux paiements des vacations des Conseillers

Profil

- Intérêt pour la politique et la chose publique en général
- Faculté d'organiser son travail de manière méthodique et indépendante
- Faire preuve d'engagement et se préoccuper de la qualité du travail
- Faire preuve de discrétion et respecter les personnes et les règles
- Être à l'aise en public et faire preuve d'écoute
- Être à même de travailler dans un environnement changeant (nouveau Président).

Titres et compétences requises

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent souhaité
- Maîtrise des outils informatiques Word et Excel souhaitée
- Aisance rédactionnelle et orthographique exigée
- Connaissances des associations régionales souhaitées

Compétence financière

- Aucune

Indemnités

- Versées en fin d'année

Astreintes particulières

- Être disposé(e) :
 - au travail les dimanches de votations/élections ;
 - au travail en soirée lors des séances du Conseil communal ;
 - au travail à domicile pour la gestion du secrétariat ou au bureau du Conseil communal.
- Détenir un ordinateur personnel et une imprimante

Divers

- Un ordinateur portable sera mis à disposition d'un portable lors des séances du Conseil communal

Signatures

L'autorité d'engagement :

Date :

Au nom du Conseil communal :

le Président :

le Vice-Président :

Thomas Morisod

Manuel Stern

Le/La titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Signature :

Ce cahier des charges n'est pas exhaustif. Le Président du Conseil se réserve expressément le droit, en tout temps, de donner des instructions complémentaires.