

CAHIER DES CHARGES DU-DE LA SECRETAIRE COMMUNAL-E

1. Bases légales

- a. Règlement d'organisation et d'administration de la commune mixte de Courrendlin
- b. Règlement relatif au statut du personnel communal

2. Autorités supérieures/subordination

- a. Autorités supérieures :
 - Le maire
 - Les conseillers communaux
- b. Subordination :
 - L'ensemble du personnel communal

3. Généralités concernant la fonction

- a. Comportement

Dans ces rapports avec l'autorité communale, le personnel communal et le public, le fonctionnaire fait preuve de toute la disponibilité, le respect et les égards requis.
- b. Droit de signature
 - Conjointement avec le maire ou le vice-maire, le secrétaire communal signe valablement pour le conseil communal et la commune.
 - Il dispose du droit de signature individuelle pour les tâches exécutives de l'administration communale.
- c. Secret professionnel

Le secrétaire est tenu au secret professionnel et doit observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent dans les services. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de services.

4. Tâches

Assemblée communale

- Etablissement et diffusion des convocations
- Rédaction du procès-verbal
- Suivi des dossiers liés aux délibérations

Conseil communal

- Etablissement et distribution des convocations
- Rédaction des procès-verbaux, établissement des extraits
- Suivi des décisions et transmission aux services
- Tenue de la liste des dossiers importants avec leurs échéances
- Organisation et suivi des séances par le biais du programme eSéance
- Etablissement des cahiers des charges des dicastères
- Préparation des séances en collaboration avec le maire

Commissions communales

- Tenue du registre des autorités communales
- Rédaction de la correspondance relative aux nominations, démissions et remplacements
- Etablissement des cahiers des charges des commissions communales
- Rédaction des PV en cas de besoin

Règlements communaux

- Tenue du registre des règlements communaux
- Rédaction des règlements communaux
- Suivi de la procédure en vue de l'entrée en vigueur (examen préalable, publication, approbation, diffusion)

Secrétariat communal

- Mettre en application et/ou déléguer la concrétisation des décisions prises par le conseil communal et autres séances nanties d'un procès-verbal et en assurer la planification et le suivi
- Participer aux séances qui touchent aux affaires communales ou déléguer un collaborateur et rédiger les procès-verbaux des débats
- Diffusion des communications officielles au public ainsi qu'à la presse ainsi que sur le site Internet selon les décisions du conseil communal
- Faire partie de l'état-major de conduite en cas de catastrophe

Personnel communal

- Tenue du registre du personnel communal
- Etablissement des cahiers des charges des employés communaux
- Suivi des mises au concours et collaboration dans les procédures d'engagement
- Etablissement des lettres d'engagement et si nécessaire des contrats d'engagement provisoires
- Correspondance générale liée au personnel communal
- Organiser la formation continue du personnel communal
- Supervision du système de gestion du temps et gestion des absences
- Organisation des suppléances dans tous les services communaux lors de vacances, maladies, accidents, ou autres absences des collaborateurs
- Assurer le suivi des apprentis et bénéficier de la formation de maître d'apprentissage
- Etablissement des certificats de travail.
- Diffusion des informations utiles au sein du personnel communal
- Organiser les événements liés au personnel communal (jubilés, retraites, ...)
- Relations avec les instances externes pour l'organisation de stages (programme d'occupation cantonal)
- Présider la commission du personnel communal
- Suppléance du caissier communal au niveau de la gestion des salaires

Elections communales, cantonales et fédérales / Votations communales

- Organisation des élections communales, cantonale et fédérales (collaboration avec le contrôle des habitants)
- Organisation du bureau de vote
- Supervision des opérations de dépouillement
- Organisation des votations communales (rédaction de l'appel aux citoyens, publications officielles, matériel de vote, ...)
- Diffusion des résultats

Classement

- Travaux de tri, classement et archivage des différents dossiers du secrétariat communal. Mise en place et organisation de différents systèmes de classement (gestion des bâtiment, gestion des infrastructures, tutelle et curatelles, action sociale)

Services à la population

- Service au guichet : répondre aux demandes de la clientèle
- Service téléphonique : répondre aux différentes demandes ou transférer auprès des personnes compétentes

Divers

- Secrétariat de divers commissions extraordinaires

5. Charges particulières

Le secrétaire communal est tenu, en sus des tâches précitées, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il est subordonné qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs de l'administration.

6. Obligation de domiciliation

Conformément au règlement relatif au statut du personnel, le secrétaire communal a l'obligation d'élire domicile dans la commune de Courrendlin.

7. Approbation

Le présent cahier des charges a été approuvé par le conseil communal lors de sa séance du 7 mars 2020 et entre en vigueur au 1^{er} juin 2020.

Courrendlin, le 3 mars 2020

Commune de Courrendlin

Le Maire :

Le/la Secrétaire :

J. Burkhalter