



Cahier des charges Secrétaire municipal adjoint

Dans le présent *cahier des charges*, le genre *masculin* employé en relation avec toute personne doit être compris comme incluant le genre féminin.

1. Identification du poste

Dénomination du poste : Secrétaire municipal adjoint

Taux d'activité : selon contrat de travail

2. Positionnement hiérarchique du poste

Secrétariat municipal : Adjoint au Chef de service

Supérieur hiérarchique : Secrétaire municipal

Subordonné-s : Employés administratifs

3. Missions du poste

Assumer les missions du Secrétariat municipal et la responsabilité du service du greffe et du secrétariat municipal lors de l'absence du Secrétaire municipal.

4. Activités principales

- Participer à la préparation des séances de Municipalité, et à leur suivi.
- En l'absence du Secrétaire municipal, participer aux séances de Municipalité et rédiger le procès-verbal.
- Assurer la correspondance du Secrétariat municipal.
- Participer à l'élaboration des documents à transmettre au Conseil communal.
- Assurer un appui dans la formation des apprentis.
- Effectuer le classement des dossiers et participer à la tenue des archives.
- Appliquer la stratégie de communication institutionnelle donnée par le Secrétaire Municipal via les différents canaux de communication (journal communal, site internet, réseaux sociaux).
- Organiser les réceptions et les manifestations communales.
- Mettre en place l'e-administration avec l'aide du Secrétaire Municipal ainsi que d'autres outils informatiques internes (archivage électronique, logiciel de gestion de projets, MAPNV, etc.).
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

5. Droit à la signature

5.1 Collective à deux avec le Syndic ou le Vice-Syndic

6. Mode de remplacement en cas d'absence

Le titulaire est remplacé par un employé administratif et doit remplacer le Secrétaire municipal en cas d'absence ou par obligation

7. Contraintes

Néant

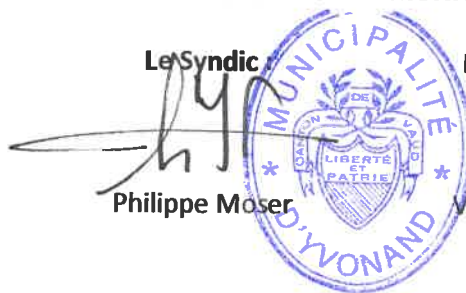
8. Devoirs du collaborateur

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il s'engage à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent des services publics, lui confère.
- Respecter le Règlement du personnel communal
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
- Respecter le secret professionnel lié à la fonction
- Informer son supérieur s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce cahier des charges.

Approuvé par la Municipalité en sa séance du

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :



Philippe Moser

La Secrétaire :

A signature in purple ink, belonging to Viviane Potterat, is written over the right side of the official stamp.

Viviane Potterat