



Cahier des charges pour un(e) secrétaire communal(e)

Le cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail valable dès le **1^{er} juillet 2011**.

Le/la supérieur/e de la secrétaire communale est le/la secrétaire municipal/e.

Le/la secrétaire communal/e effectue les tâches principales suivantes :

- Assurer le secrétariat en matière de police de construction selon directives du responsable du développement territorial (prendre en charge les demandes d'enquête, transmettre le dossier à la CAMAC pour approbation et établir les permis de construction et d'habitation ou d'utilisation selon les bases légales)
- Tenir le registre des inhumations selon les bases légales
- Tenir le registre des licences et patentes ainsi que des permis temporaires selon les bases légales
- Gérer la location et l'utilisation des différents locaux communaux ; établir la planification et transmettre aux concierges concernés
- Emettre et gérer les cartes pour les bennes compacteuses
- Surveiller et suivre les révisions de citerne selon les bases légales
- Etablir et muter les baux à loyer pour les ports
- Tenir et gérer la liste d'attente pour le port en collaboration avec le garde port
- Saisir et gérer les données statistiques pour l'OFS, le SCRIS et la CAMAC selon les directives
- Tenir et gérer les archives selon les bases légales
- Enregistrer et distribuer le courrier
- Gérer l'Economat de l'administration communale
- Surveiller la sauvegarde régulière des données informatique
- Gérer les comptes courriels personnels (mise en place) et généraux de la commune
- Gérer les problèmes informatiques (First Level Support) et collaboration avec le fournisseur informatique pour les problèmes dépassant les compétences

Le/la secrétaire communal/e peut être appelée à effectuer d'autres tâches à la demande de la Municipalité.

Le/la secrétaire communal/e a la compétence d'acheter du matériel pour un montant de nnn.- francs au maximum par cas. Les services de maintenance demandés à des tiers et des achats dépassant le montant susmentionné doivent être approuvés préalablement par le syndic.

Profil souhaité

- Formation en administration ou de commerce au niveau CFC (ou formation jugée équivalente)
- Connaissance du logiciel OFISA et maîtrise des logiciels Microsoft Office
- Connaissance approfondie en informatique
- Expérience en administration communale souhaité
- Connaissance de deux langues officielles (français, allemand oralement)