



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

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

Les supérieurs de la secrétaire municipale sont le syndic et le vice-syndic.

La secrétaire municipale effectue les tâches principales suivantes :

- Assister le syndic et les municipaux
- Planifier les séances municipales selon directives du syndic
- Participer aux séances municipales et rédiger le procès-verbal
- Rédiger la correspondance municipale
- Rédiger et publier le bulletin communal et mettre à jour le site internet
- Mettre à jour le site internet et les informations de l'intranet de l'administration et l'extranet pour les municipaux et les conseillers communaux
- Gérer et coordonner le secrétariat communal et le contrôle des habitants
- Veiller à la formation du/des apprentis
- Préparer et effectuer les entretiens annuels avec le personnel du secrétariat communal
- Gestion du personnel (administration RH)

La secrétaire municipale peut être appelée à effectuer d'autres tâches à la demande de la Municipalité.

La secrétaire municipale 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.

Elle est responsable de la conduite et de la formation continue du personnel du secrétariat communal et du contrôle des habitants.

La secrétaire municipale fait partie des cadres de l'administration communale.

Profil souhaitée

- Formation de cadre en administration (ou formation jugée équivalente)
- Connaissance du logiciel OFISA et maîtrise des logiciels Microsoft Office
- Expérience de plusieurs années en tant que secrétaire communal/e
- Connaissance de deux langues officielles (français, allemand oralement) ; aisance rédactionnelle en français
- Expérience dans la gestion du personnel
- Age idéal à partir de 30 ans