



1344 L'Abbaye

CAHIER DES CHARGES ET DESCRIPTION DE LA FONCTION

Secrétaire municipal

Afin de faciliter la lecture du présent document, le masculin est employé comme genre neutre, pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Du point de vue administratif, le Secrétaire municipal est responsable du fonctionnement du greffe municipal. Il assure le lien entre la Municipalité, les employés communaux et les usagers.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE FONCTION

- Etre assermenté ;
- Assurer le Secrétariat de la Municipalité conformément aux articles 53 et suivants de la loi sur les communes ;
- Assurer la veille documentaire, politique et stratégique ;
- Défense des intérêts légitimes de la Municipalité ;
- Conseiller la Municipalité ;
- Participation au fonctionnement du Secrétariat municipal et organisation des tâches.

2. TÂCHES GÉNÉRALES

Transmission de renseignements généraux

Le secrétaire municipal est chargé de transmettre les informations à rendre publiques, tels que décisions de la Municipalité, communications au Conseil communal, décision du Conseil communal, etc., après accord du syndic ou du conseiller municipal concerné, de la manière suivante :

- accueil au guichet
- réception téléphonique
- courriers postaux et électroniques
- site internet
- journal local
- piliers publiques

Conseiller la municipalité

- De l'impartialité des conseils touchant aux connaissances administratives et juridiques de la légalité des décisions ou de leur conformité à décisions antérieures pour les cas présentant des similitudes.
- Suivi des décisions et rappel des décisions prises antérieurement par la

Municipalité ;

- Rédiger, en collaboration avec le municipal et/ou le responsable de service concerné, des préavis au Conseil communal, des rapports de gestion et du budget, ainsi que tout document que la municipalité décide de publier.

Préparer les séances de la municipalité

- Préparer les dossiers à présenter à la Municipalité ;
- Etablir l'ordre du jour des séances de la Municipalité en collaboration avec le Syndic ;
- Assurer la transmission aux municipaux et responsables de services des lettres et documents nécessaires au bon fonctionnement du collège municipal, par le biais du logiciel « eSéances » ;
- Mise à disposition de tous les éléments contributifs à une prise de décision,
- Rédaction du procès-verbal ou de résumés des séances ordinaires et extraordinaires communales ou intercommunales, ainsi que de ceux ne relevant pas de la spécialisation d'un autre service de l'administration communale.

Organiser le travail au sein du secrétariat municipal

- Assurer la rédaction et le suivi de décisions de la Municipalité et la correspondance administrative ;
- Assurer la gestion des archives ;
- Seconder l'archiviste professionnel dans la gestion des archives ;
- Gérer l'établissement des baux à loyer pour les propriétés communales, en collaboration avec le municipal des bâtiments ;
- Traiter les demandes de naturalisation et de bourgeoisie ;
- Suivi de l'échéancier ;
- Organisation et gestion des tâches du personnel du secrétariat municipal ;
- Collaboration entre la municipalité et les services cantonaux ;
- Etablissement de différents actes ;
- Mise à jour des règlements communaux ;
- Gestion de l'économat du secrétariat municipal ;
- Tenue à jour de l'annuaire statistique vaudois ;

Liaison avec le bureau du conseil communal

- Assurer la liaison entre la Municipalité et le Conseil communal ;
- Coordination des relations et travaux, notamment le suivi des décisions ;
- Tenue du Registre civique ;
- Préparation et de l'organisation des élections et votations ;
- Enregistrement des votants (contrôle des cartes de votes, PV du greffe, remontée de votants, etc.) ;
- Collaborer à la mise à jour du registre des motions, initiatives et référendums.

Economie de guerre, plan canicule et pandémie (Covid-19)

- Gestion des tâches liées aux affaires de mobilisation et d'économie de guerre
- Transmission des informations/directives cantonales/fédérales à la municipalité,
- Transmission des informations/directives à la population,
- Gestion des demandes/remarques de la population,
- Coordination des événements avec les services cantonaux (préfecture),
- Etc.

3. TÂCHES D'ORGANISATION

- Superviser la planification des manifestations « POCAMA » ;
- Suivi des locations des propriétés communales, notamment le temple, en collaboration avec la Paroisse ;
- Veiller à ce que les éventuels sinistres soient annoncés auprès du gestionnaire communal, pour les cas relevant des assurances ;
- Superviser la vérification des demandes de la Fondation IDEA ;

- Veiller à la tenue du registre des décès et des inhumations, des cimetières de la commune ;
- Veiller à la tenue du registre des licences et des commerçants ;
- Veiller à la tenue du registre des loteries, tombolas et autorisations diverses ;
- S'assurer de la tenue à jour du registre des places d'amarrages ;
- S'assurer de la tenue du registre du contrôle des citernes à mazout des bâtiments de la Commune ;
- Veiller à la gestion des places de stationnement.

4. TÂCHES SPÉCIFIQUES

Police des constructions

Assurer les tâches liées à la Police des constructions, notamment :

- Enregistrer les demandes de mise à l'enquête publique, compléter et transmettre à l'autorité compétente, via l'accès « CAMAC » ;
- Rédiger toute correspondance y relative ;
- Etablir la statistique de la construction trimestriellement, via l'accès « STC » ;
- Délivrer les permis de construire, d'habiter et/ou d'utiliser, après contrôle par la Municipalité des travaux ;
- Rédaction d'autorisations diverses ;
- Suivi des mises en conformité et des dossiers ;
- Tenir les plans et feuillets cadastraux de la Commune ;
- Tenir le registre des noms des maisons de la Commune ;
- Tenir le contrôle des plans de canalisations d'égouts de la Commune.

Gestion des clés

- Gérer l'inventaire des clés ;
- Assurer l'attribution et la restitution des clés.

Informatique et matériel de bureau (maintenance, gestion et dépannage)

- Gestion du logiciel « eSéances » ;
- Gestion des programmes liés à T2i ;
- Maintenance et alimentation d'informations sur le site internet ;
- Serveur, ordinateurs ;
- Centrale téléphonique et appareils ;
- Photocopieur, imprimantes et machine à affranchir, etc.

Divers

- Assurer la distribution des sacs poubelles aux bénéficiaires ;
- Tenir le registre des initiatives et référendums et procéder au contrôle des signatures ;
- Gestion et organisation de diverses manifestations et réceptions en lien avec la Commune, tels que :
 - Repas de fin d'année,
 - Nouveaux habitants,
 - 18 ans,
 - Intermunicipalités,
 - Courses/sorties de mi et fin-législature,
 - Représentations diverses (jumelage, vendanges, etc.)
 - Jubilaires,
 - Décès,
 - Application du protocole communal,
 - Etc.

5. PERSONNEL, ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU PERSONNEL

- Gestion des ressources humaines en collaboration avec le boursier pour la partie financière ;
- Donner son avis sur l'engagement d'un employé administratif et participer aux entretiens d'embauches, en cas de mise au concours d'un poste placé sous sa responsabilité,
- Information des décisions municipales aux employés ;
- S'assurer de la bonne collaboration/relation entre les employés et la municipalité ;
- Gestion des relations et conflits entre employés et/ou municipalité ;
- Gestion et organisation des activités (repas de fin d'année/sorties, etc.) ;
- Accueil, introduction et formation d'un nouvel employé/stagiaire administratif ;
- Assurer l'administration générale du personnel ;
- Transmission des décisions de la municipalité (mises au concours, engagement, etc.) et du contrôle de leur exécution ;
- Possibilité de participer aux entretiens d'évaluation du personnel, uniquement sur demande de l'une ou l'autre des parties ;
- Collabore de manière harmonieuse et respectueuse avec ses collègues de travail et les collaborateurs des autres services,
- S'interdit de propager des critiques non fondées,
- Avoir la responsabilité de la sécurité et de la santé au travail pour le personnel placé sous ses ordres ;
- Réception et formation de tout nouvel employé d'un poste placé sous la responsabilité,
- Responsabilité de la sécurité et de la santé au travail pour le personnel sous ses ordres.

6. RESPECT DES RÈGLES ET ORGANISATION

- Connaît sa description de fonction,
- Respecte le secret professionnel et fait preuve de discrétion,
- Respecte les procédures de circulation de l'information,
- S'engage et s'investit dans son travail,
- Travaille de manière autonome, rapide, précise, régulière, logique et méthodique,
- À une tenue vestimentaire et corporelle adaptée,
- Accepte les règles liées à la sécurité du travail.

7. RELATION AVEC L'ÉQUIPE

- Collabore de manière harmonieuse et respectueuse avec ses collègues de travail et les collaborateurs des autres services,
- S'interdit de propager des critiques non fondées.

8. LIENS HIÉRARCHIQUES

Supérieurs directs :	La Municipalité, Syndic
Subordonnée directe :	Secrétaire municipale adjointe
Collaborations directes :	Municipalité
	Syndic
	Boursier
	Préposé au contrôle des habitants
	Personnel communal (voirie)
	Bureau technique
	Administration cantonale

9. REMPLACEMENT

Le titulaire est remplacé par :	La secrétaire adjointe
Le titulaire remplace :	La secrétaire adjointe

10. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Certificat fédéral de capacité d'employée de commerce ou expérience jugée équivalente,
- Très bonnes connaissances en gestion en organisation,
- Connaissance et maître des outils informatiques,
- Expérience de conduite d'une équipe de collaborateurs,
- Excellente capacité de rédaction, grande maîtrise de l'orthographe.

11. APTITUDES LIÉES À LA FONCTION

- Capacité à travailler de manière indépendante, avec toutefois le sens de la gestion du personnel ;
- Flexibilité et polyvalence ;
- Capacité à s'adapter à toutes les situations ;
- Sens de l'organisation, des responsabilités, de précision et de l'exactitude ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et d'anticipation ;
- Rigueur ;
- Sens du contact et entregent ;
- Intérêts et connaissances des affaires politiques ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Motivation dans la mise à niveau de la formation continue.

12. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Le secrétaire municipal est membre de la commission des salaires, ainsi que de la commission de la sécurité et de la santé au travail,
- Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il peut être adapté, en fonction de l'évolution de la situation, d'un commun accord entre les parties.

Ainsi fait en deux exemplaires, à L'Abbaye, le DEUX MILLE VINGT-QUATRE.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

La Secrétaire municipale

Christophe Bifrare

Laetitia Nicod

.....