



Nom		Subordination	Exécutif
Prénom		Subordonné-e-s	Administration communale
Fonction	Secrétaire général-e	Classe de traitement	17-18-19

Directement rattaché à l'Exécutif, le titulaire est chargé de faire exécuter ses décisions ainsi que celles du Conseil Municipal, et de diriger l'administration communale. Il sera épaulé dans sa mission par une assistance.

Le titulaire veille au bon fonctionnement et à la coordination des activités de l'administration. Il assure en outre la fonction de chef du personnel et développe la gestion des ressources humaines en favorisant la communication, la transparence, et l'écoute des collaborateurs et collaboratrices.

Ce poste requiert une formation supérieure, d'excellentes capacités rédactionnelles, une expérience confirmée de la gestion d'équipe et une grande capacité d'adaptation

1. Position hiérarchique

- 1.1. Le titulaire est directement subordonné à l'Exécutif;
- 1.2. En tant que chef du personnel, tous les collaborateurs fixes, occasionnels, ou temporaires sont en outre sous sa responsabilité fonctionnelle ;

2. Missions

- 2.1. Assister l'Exécutif dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- 2.2. Diriger les domaines d'activités des politiques publiques et veiller au bon exercice des fonctions de l'administration communale ;
- 2.3. Coordonner les activités du personnel de terrain ;
- 2.4. Définir la politique du personnel, et assurer sa gestion en collaboration avec de l'Exécutif ou le Magistrat délégué;

3. Attributions et tâches

- 3.1. Assister l'Exécutif dans l'accomplissement de leurs tâches :
 - Élaborer totalement ou partiellement l'ordre du jour des séances de l'Exécutif;
 - Préparer les dossiers relatifs aux objets à traiter (documentation, recherches, études, etc.) ;
 - Elaborer les projets de décisions ;
 - Superviser la rédaction, ou au besoin rédiger le procès-verbal des séances de l'Exécutif;
 - Formaliser les décisions prises, et en assurer la diffusion ;
 - Superviser l'exécution de ces décisions ;

- Rédiger ou faire rédiger le courrier de l'Exécutif;
- Veiller à la rédaction des textes administratifs et juridiques :
 - Répondre à des motions, résolutions, interpellations et questions écrites du Conseil Municipal ;
 - Etablir les projets de délibérations à l'attention du Conseil Municipal, avec exposé des motifs ;
 - Etablir les projets de règlements municipaux ;
- Veiller à la gestion des dossiers particuliers :
 - Préparer, instruire et étudier les dossiers ;
 - Rédiger les documents (correspondance, notes, rapports, etc.) qu'implique le traitement des dossiers ;
 - Préparer les propositions de décisions à l'attention de l'Exécutif;
 - Prévoir les procédures et modalités nécessaires à l'exécution des décisions prises ;
 - Contrôler l'application des décisions en appliquant, si nécessaire, les mesures correctives qui s'imposent ;
 - Contrôler et suivre sur le plan juridique les dossiers d'aménagement et de constructions ;
 - Elaborer avec le service financier l'avant-projet de budget selon les directives de l'Exécutif;
 - Contrôler et suivre, en collaboration avec le comptable, que le budget (fonctionnement et investissement) voté soit respecté, et que les subventions aux divers bénéficiaires soient versées ;
 - Contrôler et suivre, en collaboration avec le comptable, que les subventions de l'Etat et de la Confédération soient versées ;
 - Participer au bouclage des comptes préparés par le comptable

3.2. Diriger l'administration communale :

- Contrôler la bonne marche de l'Administration.
- Prévoir et étudier les structures appropriées et les adaptations nécessaires à la fourniture des prestations fixées par les autorités ;
- Participer à l'organisation et au contrôle des domaines d'activités;
- Surveiller l'application des solutions retenues en s'assurant de leur conformité aux dispositions légales et statutaires, ainsi qu'aux décisions de l'Exécutif;

3.3. Coordonner l'activité des domaines communaux :

- Prendre en collaboration avec l'Exécutif ou le Magistrat délégué toute mesure d'ordre général susceptibles d'améliorer le fonctionnement global de l'administration, des prestations sur le terrain et des services à la population ;
- Prendre en collaboration avec l'Exécutif ou le Magistrat délégué toute mesure utile de nature à rendre l'administration toujours plus proche des usagers, à simplifier les démarches de ceux-ci pour renforcer la bonne image des activités de la commune ;
- Vérifier le degré d'atteinte des objectifs fixés dans les domaines d'activités, mettre en place et exploiter à cet effet des indicateurs quantifiables ;

3.4. Définir la politique du personnel, et assurer sa gestion en collaboration avec un membre de l'exécutif ou son délégué :

- Gérer le personnel de manière dynamique et efficace, dans le respect attendu ;
- Elaborer les documents en vue d'assurer une gestion du personnel cohérente, uniforme et équitable dans l'ensemble de l'Administration (directives, procédures, etc.) et des fonctions de terrain;

- Informer régulièrement le personnel ;
- Mettre en œuvre un programme de formation continue basée sur la fixation d'objectifs personnels ;
- Contrôler les résultats de cette formation, évaluer les progrès enregistrés au minimum une fois par année avec chaque collaborateur par un entretien individuel;
- Recevoir, spontanément ou à leur demande, les collaborateurs impliqués dans un différend entravant la bonne marche du travail ;
- S'assurer de la conformité des actions entreprises avec la législation et le statut du personnel ;

3.5. Soutien au Conseil Municipal :

- Assister aux séances des commissions sur demande de l'Exécutif ou du Conseil Municipal ;
- Assister aux séances du Bureau du Conseil Municipal et assurer la préparation du projet d'ordre du jour des séances ;
- Assurer la convocation des membres aux séances du Conseil Municipal et l'établissement de l'ordre du jour définitif ;
- Assister aux séances du Conseil Municipal ;
- Assurer le suivi des décisions et des délibérations et contrôler la rédaction du procès-verbal ;

3.6. Communication :

- Appliquer les décisions de l'Exécutif ou le Magistrat délégué en matière de communication ;
- Veiller au respect des lois, et en particulier de la LIPAD, en matière de publication de communiqués sur tout média ;
- Veiller au respect des directives de contrôle interne
- Superviser la création et la mise à jour du site Internet de la commune ;
- Les rapports avec la presse sont du strict ressort de l'Exécutif;

4. Compétences

- a) Représente la Commune sur demande de l'Exécutif
- b) Participe aux principales manifestations communales
- c) A signature individuelle sur toute la correspondance ou réponse n'engageant pas la Commune
- d) A signature collective à deux avec un membre de l'Exécutif pour tous ordres dans le domaine des engagements financiers ou paiements
- e) N'a pas de signature ou compétences pour les contrats liés à des appels d'offres publics.
- f) Pour tous les autres confirmations de contrats jusqu'à CHF 5'000.00 inscrit dans le budget, il a la signature individuelle selon les directives de contrôle interne établies