



## CAHIER DES CHARGES

### SECRÉTAIRE COMMUNALE

#### 1. Description générale de la fonction

La secrétaire exécute toutes les tâches inhérentes à sa fonction, ainsi que toutes celles que lui confie le Conseil communal ou le syndic.

#### 2. Liaisons hiérarchiques

La secrétaire est directement subordonnée au Conseil communal et travaille sous la direction du syndic ou de son remplaçant.

<b>Conseil communal / Administration</b>
--

#### Séance du Conseil communal

- Participation aux séances hebdomadaires et établissement des procès-verbaux
- Préparation des dossiers et des affaires à traiter par le conseil communal
- Renseignements et mise à disposition de la documentation pour le traitement des dossiers
- Elaboration de la correspondance de manière indépendante ou selon les directives transmises
- Convocation des commissions communales

#### Assemblée communale

- Convocation des citoyens aux assemblées communales
- Affichage de la convocation au pilier public et publication dans la Feuille officielle
- Tenue du procès-verbal lors de l'assemblée et organisation du vote à bulletins secrets

#### Votations/Elections/Exercices des droits politiques

- Tenue à jour du registre civique communal
- Préparation et organisation des votations ou élections
- Impression des certificats de capacité civique
- Convocation des scrutateurs désignés par l'autorité communale
- Lors d'élections, participation aux séances d'information organisées par les instances cantonales et transmission des directives aux scrutateurs.
- Contrôle et attestation des signatures des citoyens lors de demandes d'initiatives/référendums
- Préparation du matériel de vote et des urnes scellées
- Participation au scrutin et au dépouillement le dimanche
- Saisie et transmission des résultats dans le système SyGEV
- Apporter le PV des résultats à la Préfecture le dimanche
- Affichage des résultats au pilier public et sur le site internet communal

## **Contrôle des habitants**

- Gestion du registre du contrôle des habitants dans le système BDI
- Démarches pour l'obtention des actes d'origines des nouveaux habitants et des personnes ayant atteint la majorité dans le courant de l'année
- Annonce des différentes mutations aux communes et services cantonaux
- Contrôle de l'affiliation des habitants à l'assurance maladie obligatoire et à l'assurance incendie du mobilier obligatoire
- Etablissement des attestations d'établissement, authentification de signatures, etc.
- Etablissement des cartes d'identités par le biais du système Navig
- Transmission de renseignements sur les citoyens (selon la protection des données)
- Collaboration avec la gendarmerie cantonale
- Transmission hebdomadaire des mutations liées aux habitants pour le SPOMI
- Recensement mensuel de la population par le biais d'un fichier ECH

## **Aménagement du territoire / Constructions**

- Appui au responsable du bureau technique

## **Finances / Impôts et Immeubles du patrimoine communal**

- Transmission au caissier des ordres de facturation et des pièces comptables examinées en séance du conseil communal pour suite à donner
- Transmission au Service des impôts d'un formulaire spécial concernant toute personne ayant atteint sa majorité dans l'année
- Transmission des ordres d'insertion de la mise en location des bâtiments du patrimoine administratif communal et de la mise en soumission des terres communales
- Etablissement des contrats de location pour les bâtiments et des contrats de bail à ferme pour les terres communales.

## **Ecoles / Formation professionnelle / Frais de déplacement**

- Elaboration de la correspondance y relative
- Etablissement des listes d'élèves en âge de fréquenter l'école primaire et enfantine sur la base du contrôle des habitants
- Contrôle de la liste des élèves ou des apprentis pour lesquels un écolage est facturé à la Commune
- Présentation au conseil communal des demandes de participation aux frais de déplacement pour les apprentis et les étudiants.

## **Police / Service du feu / Militaire / Protection civile / Economie de guerre**

- Elaboration de la correspondance y relative
- Affichage au pilier public des directives de l'office cantonal et de l'office fédéral
- Etablissement de la liste des hommes/femmes en âge d'être incorporé en qualité de sapeurs-pompiers et de ceux dont il convient de percevoir la taxe d'exemption sapeurs-pompiers.
- Contrôle, attestation et transmission des demandes d'indemnités pour dommages causés aux propriétés foncières par l'armée, au commissaire de campagne de l'arrondissement
- Contrôle, présentation au conseil communal pour préavis et transmission à l'office cantonal de la protection civile des demandes de subventions pour la construction d'abris antiaériens

## **Agriculture**

- Elaboration de la correspondance y relative
- Tenue à jour du registre des terrains en pente pour lesquels des subventions peuvent être obtenues
- Affichage au pilier public et envoi aux intéressés, des directives pour la lutte contre les maladies contractées par les animaux et pour l'élimination des animaux et des plantes nuisibles pour l'agriculture
- Suivi des terres louées aux agriculteurs

## **Classement et archives**

- Classement des lettres, circulaires, plans, registres, lois et règlements, autres documents
- Mise aux archives des lettres, circulaires, plans, registres et autres documents relatifs aux affaires classées
- Classification et sauvegarde des documents établis sous format papier et informatique

## **Divers**

- Renseignements aux guichets, par téléphone ou e-mail, aux habitants, services cantonaux et autres particuliers, tout en gardant le secret de fonction en vigueur
- Gestion de la caisse et encaissement des différentes taxes communales au guichet
- Etablissement des contrats de travail et des cahiers des charges des employés communaux
- Calcul des salaires des employés communaux (salaire horaire)
- Tenue à jour du registre des réservations des salles (abris et salle du Conseil)
- Gestion de l'application Kaba liée aux clefs et aux droits d'accès des bâtiments communaux
- Rédaction et envoi du Vallon-Nouvelles
- Tirage de photocopies, reliure de règlements et autres documents
- Tenue de l'économat

Vallon, le 22 mars 2023