



**Commune  
de Bursins**  
Municipalité

## **Cahier des charges**

### **Secrétaire Municipal.e**

**(80 – 90%)**

Le cahier des charges se veut le plus complet possible, mais il est non-exhaustif et peut être modifié en fonction de l'évolution des besoins de la Commune.

#### **1. Mission générale**

Le/la Secrétaire Municipal.e assure la bonne marche de l'administration communale et du Greffe, garantit la conformité légale des actes communaux, assiste et conseille le Syndic et la Municipalité dans l'exercice de leurs fonctions et veille à l'exécution des décisions municipales.

#### **2. Positionnement**

Supérieur hiérarchique : Syndic (en son absence Vice-Syndic)

Collaboration étroite : Municipalité

Remplaçant : Boursière

Collaborations directes : Boursière  
Personnel communal (bâtiments / voirie / espaces verts)

#### **3. Responsabilités principales**

##### **3.1. Conseil et soutien à la Municipalité**

Conseiller les autorités sur les aspects administratifs, réglementaires et légaux ;  
Assister chaque membre de la Municipalité dans ses tâches administratives et organisationnelles.

##### **3.2. Séances de Municipalité**

Planifier et organiser les séances municipales avec le Syndic ;  
Participer aux séances et en assurer le secrétariat ;  
Rédiger les procès-verbaux de manière fidèle et conforme aux exigences légales ;  
Veiller au suivi, à l'exécution et à la mise en œuvre des décisions prises ;  
Garantir la validité des décisions et le respect du cadre légal en vigueur ;

### **3.3. Gestion de l'administration communale et du Greffe**

Responsabilité de l'administration communale et du Greffe ;  
Gérer et suivre les dossiers en lien avec la police des constructions ;  
Assurer la tenue, la conservation et l'archivage des documents officiels ;  
Veiller au bon fonctionnement des processus administratifs internes.

### **3.4. Correspondance et rédaction administrative**

Gérer la correspondance communale (entrante et sortante) ;  
Rédiger divers documents officiels, notamment : rapports municipaux, préavis à l'intention du Conseil communal ou règlements communaux ;  
Assurer la qualité rédactionnelle, la clarté et la conformité juridique des documents.

### **3.5. Contrôle des habitants**

Gérer le contrôle des habitants conformément aux dispositions légales ;  
Assurer la tenue à jour des registres et bases de données correspondantes ;  
Informer et conseiller la population sur les démarches administratives liées au contrôle des habitants ;  
Accueil des nouveaux habitants.

### **3.6. Administration générale du personnel**

Gestion des ressources humaines en collaboration avec le Syndic ;  
Gestion administrative des dossiers du personnel en collaboration avec la Bourse pour les parties financières et assurances de personnes.

### **3.7. Communication**

Assurer la publication des informations officielles et générales de la commune (pilier public, site internet et application, FOSC etc) ;  
Vérification et mise à jour des contenus sur les divers supports informatiques ou physiques.

### **3.8. Organisation des manifestations officielles**

Superviser l'organisation des manifestations officielles communales ;  
Coordonner les aspects administratifs et logistiques en lien avec les autorités et les partenaires concernés.

### **3.9. Liaison avec le bureau du conseil communal**

Assurer les liaisons entre la Municipalité et le bureau du Conseil communal ;  
Coordination et collaboration sur le suivi des décisions, tenue du registre civique, préparation et organisation des votations et élections, le suivi des décisions, etc.

### **3.10. Autres tâches organisationnelles et logistiques**

Gestion des tâches liées aux affaires de crises et transmission des informations, directives cantonales et/ou fédérales à la municipalité ;  
Tenir le registre des initiatives et référendums et procéder au contrôle des signatures ;  
Gestion de la domotique et des clés pour les bâtiments communaux et l'église ;  
Gestion de l'économat et fournitures ;  
Gestion la location des diverses salles / locaux communaux ;

Collaboration avec les prestataires externes pour la gestion du matériel informatique / bureautique et autres supports techniques (contrats maintenances, logiciels etc).

#### **4. Conditions particulières**

Disponibilité pour participer aux séances municipales en fin de journée et manifestations officielles, y compris en dehors des horaires usuels lorsque nécessaire.

#### **5. Compétences et Connaissances**

- Autonomie et sens des responsabilités
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Proactivité et flexibilité
- Sens aigu de l'organisation et de la planification
- Aisance rédactionnelle et maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels
- de gestion administrative
- Bonne connaissance du fonctionnement des administrations publiques
- Capacité à interpréter et appliquer des bases légales et réglementaires

#### **6. Expérience et exigences**

- Formation au niveau maturité professionnelle ou jugée équivalente
  - Une formation complémentaire dans le domaine de l'administration publique ou communale est un atout certain
  - Expérience dans une administration publique ou communale souhaitée
  - Expérience dans un poste similaire constitue un avantage
-