

Annexe au

**Préavis N° 07-2021
Indemnités du Conseil communal**

-

**Cahier des charges du/de la Secrétaire du
Conseil Communal**

Cahier des charges - Secrétariat du Conseil Communal

1. Création / Actualisation	
Établi le 10.03.2021	Par : Francine Medana
2. Identification du poste	
Service :	Conseil Communal
Intitulé du poste :	Secrétaire du Conseil Communal
Taux d'activité :	30-35% annuel
3. Missions générales du poste	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le bon fonctionnement du Conseil Communal 2. Gérer le bon fonctionnement du bureau du Conseil Communal 3. Gérer et assurer le bon fonctionnement et déroulement du dépouillement des votations et élections 	
4. Missions et activités*	
4.1. Assurer le bon fonctionnement du Conseil Communal	60-70%
<ol style="list-style-type: none"> 1) Assurer la bonne préparation de chaque séance du Conseil : <ol style="list-style-type: none"> a) Assurer la transmission aux membres du Conseil Communal ainsi qu'au Greffe de tous les documents nécessaires à chaque séance du Conseil (rapports de commission ad hoc, commissions permanentes, postulats, motions, interpellations). b) Assurer une communication fluide avec les conseillers et conseillères et traiter leurs diverses demandes. c) Assurer le lien avec le Greffe et les techniciens. d) Assurer la tenue à jour de la liste des présences pour l'appel nominal et sa transmission au/à la président-e. e) Assurer la préparation des brevets pour les nouvelles assermentations. Dans le cas d'une assermentation hors liste de viennent-ensuite, préparer un procès-verbal pour l'élection complémentaire au Conseil. Assurer la transmission au Greffe et au Préfet de ces documents. 2) Assurer la production de tout document nécessaire après chaque séance du Conseil : <ol style="list-style-type: none"> a) Assurer la retranscription et la transmission du Procès-Verbal de la séance aux membres du Conseil ainsi qu'au Greffe après signature du/de la président-e et du/de la secrétaire. Assurer la transmission du procès-verbal, une fois approuvés par les membres du Conseil à la séance suivante, à l'assistant-e du Syndic pour les archives. b) Établir des extraits de procès-verbaux (pour tout préavis voté par le Conseil lors des séances) et les transmettre, après signature du/de la président-e et du/de la secrétaire, au greffe en 4 exemplaires. c) Assurer une mise à jour régulière des archives avec un exemplaire de chacun de ces documents. 3) Assurer la mise à jour de la liste des membres du Conseil (adresses physiques et électroniques et coordonnées bancaires). Envoyer régulièrement la liste à jour avec adresses électroniques et numéros de téléphone aux membres du Conseil. Assurer la mise à jour de la liste des commissions permanentes et sa transmission aux membres du Conseil. 	

4) Assurer le paiement des Jetons de présence pour les membres du Conseil pour chaque séance du Conseil Communal, des commissions ad hoc, des commissions permanentes et des séances du bureau (inscription de chaque séance dans le logiciel Jépanof) et leur envoyer le décompte des paiements par voie postale.
5) Piloter et assurer les tâches dues au changement de législature : <ul style="list-style-type: none"> a) Organisation de la séance d'assermentation des nouveaux-elles élu-e-s (avec convocation et l'Ordre du Jour) b) Préparation des brevets pour les 100 membres du CC avec le règlement du CC c) Proposer la liste pour le tournus des commissions ad hoc selon les instructions des président-e-s de groupe d) Assurer une communication avec les président-e-s de groupes pour compléter la liste des membres et membres suppléants pour les commissions permanentes.

4.2. Gérer le bon fonctionnement du bureau du Conseil Communal. 15-20%
1) Assurer la bonne préparation de chaque séance du Bureau du Conseil : <ul style="list-style-type: none"> a) Établir l'ordre du jour de la séance du bureau (incluant les préavis de la prochaine séance du CC proposés par le Greffe, ainsi que les démissions, assermentations et remplacements dans les commissions permanentes) b) Assurer la transmission de l'ordre du Jour aux membres du Bureau, après approbation du/de la président-e et de l'envoi au Greffe. c) Assurer l'organisation de la séance avec réservation d'un lieu et la préparation du matériel nécessaire. d) Établir et traiter les listes de présences des membres du Bureau.
2) Assurer la production de tout document nécessaire après chaque séance du Bureau : <ul style="list-style-type: none"> a) Assurer la retranscription et la transmission du Procès-Verbal de la séance aux membres du Bureau après signature du/de la président-e et du/de la secrétaire. b) Assurer la création des commissions ad hoc prévues lors de la séance du Bureau dans le logiciel Jépanof, avec inscription des présidents et les membres désignés. c) Établir les listes de présences pour chaque commission ad hoc et permanentes et assurer leur transmission aux président-e-s de commission.
3) Assurer une mise à jour régulière des archives et archiver tous les documents concernant le Bureau.
4) Assurer la relève régulière et le traitement du courrier pour le bureau au Prieuré.
5) Contribuer à la bonne collaboration avec le Greffe et organiser plusieurs séances par année selon les informations à transmettre et les événements de l'année en cours.
6) Contribuer à la bonne collaboration avec le Préfet et la préparation des archives pour sa visite annuelle.
7) Au début de la nouvelle année politique, assurer la préparation de la séance de passation des pouvoirs. Préparer la liste des séances du Conseil et des séances du bureau établies par le nouveau/la nouvelle président-e et la Municipalité. Assurer la transmission de tous ces documents à tous les membres du Conseil.
8) A la fin de chaque législature, préparer un préavis avec les propositions du Bureau du Conseil Communal pour les indemnités et rétributions des Conseillères et Conseillers communaux, des membres du Bureau, du/de la secrétaire, des scrutateurs et des suppléants

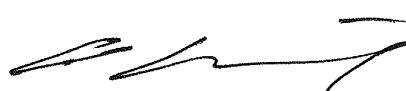
4.3. Gérer et assurer le bon fonctionnement et déroulement du dépouillement des votations et élections.	15-20%
1) Assurer la préparation de la ou des journée(s) de dépouillement : a) Constituer une équipe de dépouilleur pour le jour du dépouillement (assurer les contacts préalables et des suppléances en cas de renoncement). b) Assurer la transmission aux dépouilleurs des informations et instructions nécessaire pour le jour du dépouillement. c) Assurer la préparation de tous les documents nécessaires pour le jour du dépouillement. d) Définir en collaboration avec le/la président-e les tâches de chaque dépouilleur/scrutateur et du déroulement de la journée. e) Assurer la programmation de la machine pour le scrutin fédéral arrivant et s'assurer de son bon fonctionnement. f) Assurer la relève à la Poste de toutes les enveloppes arrivées jusqu'au samedi matin.	
2) Assurer en collaboration avec le/la président-e du bon déroulement de la journée de dépouillement a) Participer à la supervision des différentes tâches. b) Assurer la relève de la boîte du Prieuré plusieurs fois dès le samedi matin. c) Assurer l'approvisionnement pour toute l'équipe des dépouilleurs présent ce jour-là. d) Assurer la vérification des identifiants et des mots de passes e) Assurer la rentrée des résultats dans Votelec en collaboration avec le/la président-e. f) Établir les Procès-Verbaux avec les résultats et remettre deux exemplaires au Greffe, un exemplaire au pilier public. g) Assurer la mise aux archives s'un exemplaire des procès-verbaux.	
3) Assurer le paiement de tous les membres de l'équipe des dépouilleurs/scruteurs (assurer le publipostage et la remise des fiches au Greffe).	
4) Assurer la tenue et mise à jour régulière de la base de données des scrutateurs (avec coordonnées complètes pour le paiement et les dispositions pour les futurs dépouillement).	

*Lors de la reprise du poste, une formation doit être mise en place en concertation avec le Greffe de la Commune, entre l'ancien-ne secrétaire et le nouveau/la nouvelle pour la transmission des informations.

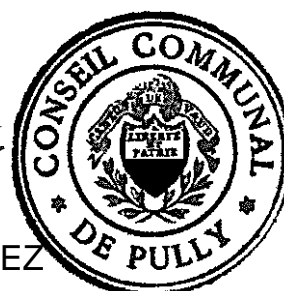
Le, 10.03.21

POUR LE BUREAU DU CONSEIL

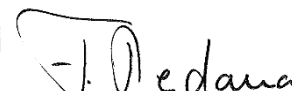
La Présidente



Odile CUENOUD GONZALEZ



La secrétaire



Francine MEDANA