



## Cahier des charges

du (de la) secrétaire communal(e)

La fonction de secrétaire communal(e) est déterminée par le règlement communal du personnel, précisé par le présent cahier des charges.

1. Le (la) secrétaire est directement subordonné(e) au Conseil communal et travaille sous la direction du Syndic ou de son remplaçant.
2. Le (la) secrétaire exécute toutes tâches inhérentes à sa fonction ainsi que toutes celles que lui confie le Conseil communal ou le Syndic.
3. Il (elle) est responsable de l'administration communale. Il (elle) organise et gère le bureau communal. Il (elle) est responsable des travaux suivants :
  - Secrétariat du Conseil communal et de l'Assemblée communale :
    - réception, analyse, tri/traitement du courrier;
    - préparation des séances du Conseil communal et des Assemblées;
    - élaboration du bulletin d'information communal;
    - rédaction autonome du courrier du Conseil communal et des procès-verbaux;
    - exécution des décisions du Conseil communal;
    - gestion de l'échéancier du Conseil communal.
  - Secrétariat de certaines commissions.
  - Suivi et mise à jour des règlements communaux.
  - Responsabilité du bon déroulement des votations populaires et des élections.
  - Tenue à jour du site [www.ponthaux.ch](http://www.ponthaux.ch).
  - Gestion des locations des bâtiments communaux et des droits d'accès (clés)
  - Gestion du classement et de l'archivage.
4. Il (elle) assure et organise la réception et la permanence au bureau communal, les jours ouvrables, selon horaire fixé par le Conseil communal.
5. **Séances du Conseil communal**
  - Participation aux séances du Conseil communal.
  - Tenue du procès-verbal.
  - Préparation des dossiers et des affaires à traiter au Conseil communal.
  - Elaboration de l'ordre du jour, selon les directives des conseillers communaux.

## **6. Assemblées communales**

- Envoi des convocations aux citoyens, sous forme de bulletin d'information tous ménages.
- Affichage de la convocation au pilier public, transmission de l'ordre d'insertion de la convocation dans la Feuille Officielle.
- Tenue et rédaction du procès-verbal de l'Assemblée.

## **7. Votations**

- Assure la tenue à jour du registre civique.
- Adresse les certificats de capacité électorale aux Ateliers de la Gérine de Marly pour envoi du matériel de vote aux citoyens.
- Insertion des listes et résultats dans SYGEV.
- Transmission des résultats à la Préfecture.
- Convocation des scrutateurs désignés par l'Autorité communale sur proposition de la secrétaire.
- Lors des élections, participation aux séances d'information organisées par les instances cantonales et transmission des directives aux scrutateurs.
- Assure le vote par correspondance et le vote anticipé pendant les délais prévus à cet effet.
- Contrôle et atteste les signatures des citoyens lors des demandes d'initiatives, de référendum, etc.

## **8. Constructions**

- Gestion du contrôle administratif des dossiers de demandes de permis par l'application FRIAC. Envoi des ordres d'insertion de la mise à l'enquête des demandes d'autorisation de construire.
- Envoi des avis recommandés aux propriétaires intéressés lors de la mise à l'enquête restreinte d'objets de minime importance, selon indications du Syndic ou du responsable du dicastère, selon décision du Conseil communal.
- Envoi des permis de construire selon la procédure simplifiée, après décision du Conseil communal.
- Insertion des dossiers dans le registre des bâtiments et logements (RegBl) selon les directives de l'OFS.

## **9. Contrôle des habitants**

- Démarches pour l'inscription des habitants nouvellement arrivés dans la commune et pour l'obtention des actes d'origines des personnes ayant atteint la majorité dans le courant de l'année.
- Tenue à jour du contrôle des habitants, annonce des différentes mutations aux services et offices concernés.
- Réponse aux demandes de renseignements.
- Délivrance des certificats d'établissement et des différentes attestations liées aux habitants.

- Etablissement des certificats de bonnes mœurs, selon décision du Conseil communal.
- Etablissement des cartes d'identités.
- Contrôle et attestation des signatures des citoyens lors des demandes d'initiatives, de référendum, etc.
- Information au Conseil communal des jubilaires à venir (90 et 100 ans) avec un délai de 6 mois

#### **10. Ecoles, formation professionnelle, petite enfance**

- Etablissement des listes d'élèves en âge de fréquenter l'école primaire et l'école 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.
- Envoi des demandes d'inscription à l'école maternelle.
- Calcul du montant subventionné pour les crèches et accueils de jour de la petite enfance.

#### **11. Suppléance**

- Il (elle) assure le remplacement de la boursière communale durant son absence, pour certaines tâches urgentes.