



COMMUNE DE ROCHE
Conseil Communal

Le Conseil Communal de la commune de Roche met au concours le poste de

**Secrétaire du Conseil Communal (H/F)
Revenu accessoire**

Entrée en fonction : 17 juin 2021

Taux d'activité variable de quelques heures mensuelles

Vos tâches (cahier des charges succinct) :

- Présence aux séances de bureau du Conseil communal + procès-verbaux relatifs (env. 6 à 10 par année) ;
- Envoi des convocations de séances du CC aux Conseillers communaux et commissions; aux Municipaux ; au Greffe Municipal ainsi qu'à la Préfecture ;
- Présence aux séances de Conseil communal et prises de notes en vue des procès-verbaux (env. 6 séances annuelles en présentiel + heures de secrétariat) ;
- Réalisation des procès-verbaux rédactionnels ;
- Présence les dimanches de scrutins pour les votations/élections (variable ; env. 6 par année) + établissement des résultats via l'application Internet "Votelec" ;
- Communications par mails avec les Conseillers communaux et les Autorités ;
- Décompte des jetons de présence ;
- Gestion du site Internet du Conseil communal avec mise en ligne des documents ;
- Tenue et gestion des documents / archivage.

Votre profil :

- Formation d'employé/ée de commerce ou équivalente ;
- Maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook), Internet, Votelec un atout ;
- Aisance rédactionnelle et orthographe sûre ;
- Résident/e de Roche ou faisant partie du Conseil communal de Roche : sans importance ;
- Connaissance de la vie rotzérane et tissu politique régional serait un atout pour la compréhension des débats.

Rémunération : ancienne selon préavis n° 02/16 pour la législature 2016-2021 :
Forfait CHF 2'800.-/an + jetons présences – Rémunération sera redéfinie dans un prochain préavis pour la future législature de 2021-2026.

Renseignements : Mme Valérie RoCHAT, actuelle secrétaire, uniquement par mail
valrochat@bluewin.ch

Offre de services à adresser au Conseil communal de Roche ; **A l'att. de Monsieur le Président Daniel Bontems** ; Rue des Salines 2A ; Les Saulniers ; 1852 Roche
ou par mail à l'actuelle secrétaire valrochat@bluewin.ch

Annexe : cahier des charges complet.



COMMUNE DE ROCHE
Conseil Communal

Cahier des charges Secrétaire du Conseil communal

Identification du poste

Direction : Conseil communal
Supérieur/e direct/e : Président/e du Conseil communal
Service : Secrétariat du Conseil communal
Intitulé du poste : Secrétaire du Conseil communal

Raison d'être

Gérer le Secrétariat du Conseil communal et assister les organes et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs tâches, en vertu du Règlement du Conseil communal.

Mission générale du poste (description succincte)

Assurer la gestion du secrétariat
Participer aux séances du Conseil communal
Collaborer avec le Président, les commissions, les Conseillers et la Municipalité
Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers divers
Soutenir les Conseillers communaux pour tout ce qui touche à l'administration
Participer aux votations et élections (présence au bureau de vote et dépouillement)
Assurer la conservation de l'ensemble des documents (archivage)
Prendre en charge toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du bureau et du Conseil communal

Mission et activités

Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil communal
Élaborer et gérer le fichier des Conseillers communaux
Traiter le contenu de la messagerie du Conseil pour les transmissions usuelles
Assister aux séances du Conseil communal
Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal en mode rédactionnel
Élaborer et comptabiliser les vacations du Conseil communal
Assurer le lien avec le/la Président/e, les commissions et la Municipalité
Assister le Président du Conseil communal
Mettre sous plis le courrier du Conseil communal
Gérer le tableau des vacations : enregistrement des indemnités
Transférer le tableau des vacations à la Bourse communale pour le paiement de fin d'année

Participer aux votations/aux élections

Convoquer les membres du bureau
Participer aux dépouillements
Établir le tableau des présences pour les vacations
Envoyer les résultats à la Préfecture et Votelec

Collaborer avec le Greffe et la Bourse communale

Assurer la comptabilisation des vacations des Conseillers communaux
Fournir les tickets éventuels pour le remboursement des frais du secrétariat du Conseil et du Président
Fournir à la bourse les données nécessaires aux paiements des vacations des Conseillers

Activités spécifiques (Présidence, Conseil, Administration communale)

Assurer l'organisation et le suivi des séances de bureau
Rédiger les procès-verbaux des séances de bureau

Rédiger des communications spécifiques en rapport avec les activités du bureau ou du Conseil (voie électronique ou courrier)
Proposer au bureau/Président des solutions ou des projets en lien avec les besoins du Conseil communal
Élaborer des tableaux de bord
Organiser et améliorer les processus du secrétariat du Conseil communal
Épauler le bureau lors de démarches diverses
Organiser toute visite, rencontre, manifestation du bureau ou en rapport avec les activités du Conseil communal
Informers, renseigner, conseiller et fournir toute documentation utile aux membres du bureau dans leurs investigations, à leur demande

Gérer le site Internet du Conseil communal

En début de législature, entrer tous les noms et coordonnées des Conseillers communaux et Municipaux
Élaborer les ordres du jour des séances du Conseil communal
Enregistrer et lier tous les documents utiles tels que procès-verbaux ; extraits de procès-verbaux ; préavis ; rapports de commissions ; amendements ; motions ; interpellations ; etc.
Mise à jour régulière des données

Délégation de compétences particulières (droit de signature, compétences financières, etc.)

Signer le courrier administratif (à l'entête du Conseil communal)
Signature double du courrier avec le/a Président/e, des actes du Conseil communal et du courrier à entête du Conseil communal
Décider conjointement avec les membres du bureau du montant des sorties, visites, rencontres, manifestation du Conseil communal

Liens fonctionnels (externe au service)

Secrétaire Municipal/e pour toute question relevant de la coordination des affaires et les communications entre le Conseil communal et la Municipalité
Boursier communal pour toute question financière
Office de la population, registre civique pour les questions se rapportant au bureau électoral général
Divers services de l'Administration communale pour les travaux des commissions
Collaborer avec la Préfecture et le/la Préfet/e
Collaborer avec la société en charge du site Internet du Conseil communal

Profil requis

CFC d'employé/e de commerce ou expérience équivalente
Maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook), Internet, Votelec un atout
Aisance rédactionnelle et orthographe sûre
Résident/e de Roche ou faisant partie du Conseil communal de Roche : sans importance
Connaissance de la vie rotzérane et tissu politique régional serait un atout pour la compréhension des débats

Compétences et aptitudes

Intérêt pour la politique et la chose publique en général
Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable, efficace et autonome
Faire preuve d'engagement et se préoccuper de la qualité du travail
Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles
Être à l'aise en public et être à l'écoute d'autrui
Être à même de travailler dans un environnement changeant (nouveau Président/e)
Capacité de prendre des responsabilités, d'anticiper et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles
Maintenir un intérêt et un effort constant pour produire les résultats attendus, faire face aux différentes situations tendues, voire en milieu hostile
Entrer en communication avec autrui, créer un climat de confiance, percevoir les besoins et attentes de son interlocuteur, faire passer des messages clairs et déceler les conflits pour les atténuer et transmettre toutes informations utiles à la Présidence
Faculté de s'exprimer par écrit de manière claire et compréhensible

Astreintes particulières

Être disposé/e à travailler les dimanches de votations/élections
Travailler en soirée lors des séances du Conseil communal
Possibilité de travail à domicile pour la gestion du secrétariat

Temps de travail

Variable, incluant par année environ 6 à 10 séances de bureau ; environ 6 séances de Conseil communal ; environ 6 dimanche de scrutins et heures nécessaires de secrétariat liées

Salaires / indemnités

Versé annuellement, au mois de juillet (année politique se portant du 1^{er} juillet au 30 juin)