



Cahier des charges

du (de la) secrétaire communal(e)

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 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 ;
 - Elaboration du journal 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 ou Associations
 - Suivi et mise à jour des règlements communaux
 - Responsable du bon déroulement des votations populaires et des élections.
 - Tenue à jour du site www.sales.ch
 - 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 l'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
 - 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 des Assemblées communales
 - Participation aux séances du Conseil communal

7. Votations

- Convocation des scrutateurs désignés par l'Autorité communale
- Insertion des listes et résultats dans SYGEV
- Lors des élections, participation aux séances d'informations organisées par les instances cantonales et transmission des directives aux scrutateurs
- Organisation du vote par correspondance et du vote anticipé pendant les délais prévus à cet effet
- Contrôle des signatures lors des référendums, initiatives, etc...

8. Constructions

- Gestion du contrôle administratif des dossiers de demandes de permis de construire 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'enquêtes restreintes d'objets de minime importance.

9. Suppléance

- Il (elle) assure le remplacement d'autres membres de l'administration communale en cas d'absence, pour certaines tâches urgentes.