



1344 L'Abbaye

mars 2019

CAHIER DES CHARGES

Du point de vue administratif, le(la) secrétaire adjoint(e) supplée la secrétaire municipale dans l'administration générale de la commune.

Description générale de fonction

- Suppléance de la Secrétaire Municipale en cas d'absence de cette dernière ;
- Défense des intérêts légitimes de la Municipalité ;
- Participation au fonctionnement du Secrétariat Municipal ;
- Suivi des décisions courantes de la Municipalité, rédaction du courrier et des décisions y relatives ;
- Suivi de l'échéancier ;
- Gestion de dossiers spécifiques de manière autonome.

Responsabilités

- Transmission de renseignements généraux :
 - accueil au guichet
 - réception téléphoniques
 - courriels
 - site internet
 - journal local
 - piliers publiques
- Rédaction et suivi de décisions de la Municipalité pour les affaires courantes ;
- Réceptionner et expédier le courrier
- Collaboration à la gestion des archives ;
- Planification diverses – location propriétés communales
- Traitement des demandes de naturalisation et de bourgeoisie sous la supervision du supérieur direct ;
- Déclaration de sinistre auprès de notre gestionnaire
- Gestion des baux à loyer pour les propriétés communales, en collaboration avec le responsable de l'exploitation des bâtiments ;
- Collecter et vérifier les demandes de la Fondation IDEA
- Gestion du Temple (annonce des réservations au concierge) ;
- Tenir le registre des décès et des inhumations, des cimetières de la commune
- Tenir le registre des licences et des commerçants

- Tenir le registre des loteries, tombolas et autorisations diverses
- Tenir à jour le registre des places d'amarrages
- Tenir le registre du contrôle des citernes à mazout des bâtiments de la Commune

Registre civique

- Lecture/consultation du rôle des électeurs selon (Logiciel Citizen - habitant)
- Effectuer les opérations sur l'application de l'Etat « Votelec » (transfert et suivi lors de votations et/ou élections) ;
- Tenir le registre des initiatives et référendums et procéder au contrôle des signatures

Gestion des clés

- Gérer l'inventaire des clés
- Assurer l'attribution et la restitution des clés

Police des constructions

- Enregistrer les demandes de mise à l'enquête publique, compléter et transmettre à l'autorité compétente, via l'accès « CAMAC »
- Etablir la statistique de la construction trimestriellement, via l'accès « STC
- Délivrer les permis de construire, d'habiter et/ou d'utiliser, après contrôle par la Municipalité des travaux.
- Tenir les plans et feuillets cadastraux de la Commune
- Tenir le registre des noms des maisons de la Commune
- Tenir le contrôle des plans de canalisations d'égouts de la Commune.

Divers

- Collaborer et remplacer le préposé du Contrôle des habitants, en cas d'absence.
- Gérer la distribution des sacs poubelles aux bénéficiaires
- Lors de manifestations et réceptions, gérer l'intendance avec les employés communaux

Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il peut être adapté, en fonction de l'évolution de la situation, d'un commun accord entre les parties

Ainsi fait en deux exemplaires, à L'Abbaye, le DEUX MIL DIX-NEUF.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

La Secrétaire

..... :

Christophe Bifrare

Laetitia Nicod