



CAHIER DES CHARGES

Collaborateur administratif - Greffe

Table des matières

I. Dispositions générales	3
II. Définition du poste	3
III. Fonctions - attributions	3
IV. Service occasionnel.....	5
V. Horaires	5
VI. Dispositions finales	5

I. Dispositions générales

Art. 1.

Dans le présent cahier des charges, le genre masculin employé en relation avec toute personne doit être compris comme incluant le genre féminin.

Art. 2.

Le collaborateur est engagé par la Municipalité. Il est soumis au Règlement du personnel communal (Rpers) de la Commune de Froideville pour tout ce qui concerne les questions administratives relatives à sa fonction.

Art. 3.

Le collaborateur reçoit les instructions de son supérieur et de la Municipalité. Il ne reçoit aucun ordre et n'exécute aucune tâche venant d'autres personnes. Il doit tout son temps à l'accomplissement de ses fonctions. Les heures supplémentaires doivent être autorisées préalablement, sauf en cas de nécessité ou d'urgence.

Art. 4.

Le supérieur et la Municipalité sont responsables des ordres donnés. Ils veillent à donner des instructions claires et suffisantes. Ils contrôlent leur bonne exécution.

Art. 5.

Le collaborateur doit être courtois, serviable et disponible envers son supérieur, la Municipalité, et toutes les personnes avec qui il a contact. Il veille à être toujours vêtu proprement et convenablement.

Art. 6.

Le salaire du collaborateur est fixé par la Municipalité dans le cadre du Rpers.

Art. 7.

Le collaborateur prend soin du matériel mis à disposition par la Commune.

II. Définition du poste

Service : Greffe municipal

Poste : Collaborateur administratif

Supérieur : Secrétaire municipal

Remplaçante : Secrétaire municipale adjointe

Remplace : Secrétaire municipale adjointe

Art. 8.

Ce poste a pour but l'accueil et la réception des personnes se rendant à l'administration communale, la contribution aux activités du Contrôle des habitants, du Greffe et de la Municipalité.

III. Fonctions - attributions

Art. 9.

Le collaborateur administratif est compétent pour veiller au bon fonctionnement des registres qui lui sont confiés. Il reçoit les instructions des supérieurs hiérarchiques dans la résolution de cas

particuliers. Ses tâches principales sont listées de façon non-exhaustive ci-dessous. Elles sont effectuées selon les instructions reçues de son supérieur et de la Municipalité, dans le respect des normes et directives en vigueur et en collaboration avec ses collègues si nécessaire. Des travaux non listés ci-dessous peuvent être ordonnés à tout moment.

1. Municipalité

- participe au soutien logistique des membres de la Municipalité, à leur demande ;
- informe la Municipalité de tout fait ou événement digne d'intérêt ;
- supervise ou participe à l'organisation des événements de la Municipalité : préparation des événements, participation aux événements (contrôle à l'entrée, service, etc.) ;
- participe à des séances et en rédige les procès-verbaux.

2. Administration

- développe avec le Greffe municipal les outils et procédures internes tendant à l'efficacité de l'administration et à la rationalisation des activités ;
- participe à la tenue de l'agenda des activités communales ;
- gère les locations des différents locaux communaux ;
- réceptionne le public, l'oriente, et répond à ses demandes en fonction de ses compétences ;
- réceptionne les appels téléphoniques, oriente et répond aux demandes en fonction de ses compétences ;
- participe à la tenue du calendrier des manifestations organisées par les sociétés locales et veille à ce que les formalités administratives y relatives soient effectuées dans les délais (POCAMA) ;
- gère le site internet communal sur la base des informations reçues qui ont été préalablement validées ;
- gère le journal communal, en assure la rédaction, la mise en page et la publication ;
- assure la rédaction du rapport annuel ;
- gère le panneau d'affichage lumineux ;
- participe à la préparation et l'envoi de tous ménages et publipostages ;
- participe à la tenue du registre des entreprises de la commune ;
- participe aux activités liées au contrôle des habitants et à la police des étrangers ;
- participe à la gestion des clés et badges ;
- gère la préparation et la distribution des macarons de stationnement ;
- gère le registre des chiens, y compris le registre cantonal (Amicus) ;
- participe à la tenue du rôle électoral ;
- prépare les élections et votations et en assure le bon déroulement ;
- participe à la préparation des documents pour les séances de Conseil communal, en assure la diffusion aux Conseillers, le classement et la publication dans l'outil de gestion ;
- participe à la préparation des séances, préparation de la salle, accueil des invités, service si nécessaire ;
- assure la gestion du stock de boissons (commandes, remplissage des frigos, etc.) ;
- participe à la pose et à la réception d'envois postaux aux offices postaux ;

- participe à la préparation des jubilés, aux achats de fleurs et autres cadeaux.

IV. Service occasionnel

Art. 10.

Le collaborateur peut être appelé occasionnellement à effectuer un service irrégulier en soirée, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

V. Horaires

Art. 11.

Le taux horaire du collaborateur est lissé sur l'année. Les horaires sont variables, à la demande des supérieurs.

Art. 12.

Lors des absences (vacances, formation, maladie, etc.), le collaborateur administratif sera présent durant toutes les heures d'ouverture de la réception de l'administration communale, d'entente avec ses supérieurs.

VI. Dispositions finales

Art. 13.

Le collaborateur n'a pas le droit d'utiliser à des fins privées, sans autorisation expresse de la Municipalité, les locaux, les places extérieures, le matériel propriété de la Commune, ni d'en accorder l'usage à des tiers.

Art. 14.

La Municipalité se réserve le droit de modifier en tout temps le présent cahier des charges.

Le présent cahier des charges remplace et annule ceux préalablement adoptés et entre en vigueur le 1^{er} décembre 2021.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 23 novembre 2021.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

Le Secrétaire :

Jean-François Thuillard

Michel SOUTTER

Reçu par : _____ Le : _____ Signature : _____