

Fonction :	Secrétaire Général-e
Service :	Secrétariat général
Rang Hiérarchique :	Cadre

1. Organigramme

- Supérieurs hiérarchiques :
 - 1 Maire
 - 2 Adjoints au Maire
- Subordonnés :
 - 1 Secrétaire générale adjointe
 - 1 Collaborateur-trice administratif-ive
 - 1 Secrétaire-réceptionniste
 - 1 Archiviste
 - 1 Comptable
 - 2 Assistants-tes Sociaux-ciales
 - 2 Architectes
 - 2 Patrouilleuses-eurs scolaire
- Suppléances :
 - Est remplacé(e) par la Secrétaire générale adjointe
 - Remplace la Secrétaire générale adjointe

2. Missions générales

- Le-la SG participe à la conduite des affaires communales avec l'Exécutif dont il-elle dépend directement
- Le-la SG dirige, gère et coordonne l'ensemble des activités de l'administration communale

3. Tâches et missions spécifiques

a/ Auprès du Conseil Municipal

Secrétariat

- Etablir ou superviser les projets de délibération à l'attention du Conseil Municipal avec leur exposé des motifs
- Garantir la bonne gestion du calendrier des séances, formaliser les projets d'ordre du jour des séances et assister aux séances du Bureau du Conseil municipal
- Etablir l'ordre du jour définitif et la convocation aux séances du Conseil municipal
- Veiller à ce que les documents soient en possession des Conseillers municipaux dans les délais fixés par le règlement du Conseil municipal
- Faire tenir le procès-verbal des séances et le contrôler avant expédition

b/ Auprès de l'Exécutif

Secrétariat

- Elaborer l'ordre du jour et organiser les séances de l'Exécutif
- Préparer les dossiers relatifs aux objets à traiter (Documentation, recherches, études, etc.)
- Assister aux séances hebdomadaires, ainsi qu'à diverses séances spécifiques
- Tenir le procès-verbal des séances de l'Exécutif et en assurer la diffusion
- Rédiger ou faire rédiger le courrier de l'Exécutif
- Produire diverses communications et en assurer leur diffusion
- Tenir à jour un tableau de bord des dossiers en cours et d'un échéancier

Responsabilités opérationnelles – Diriger les activités de l'Administration communale

- Formaliser les décisions prises par l'Exécutif et coordonner leur exécution par et avec l'équipe de l'Administration communale
- Planifier et coordonner le travail de l'équipe dont le-la SG est responsable en fonction des décisions de l'Exécutif et dans le respect des orientations stratégiques définies
- Veiller à la bonne circulation de l'information
- Assurer la préparation et le bon déroulement des élections et des votations
- Veiller à une bonne définition des objectifs et à leur aboutissement
- Tenir des tableaux de bords pour le suivi des projets assignés
- Gérer le personnel, introduire et développer des outils de gestion des ressources humaines visant au bon fonctionnement de l'administration et de ses collaborateurs-trices

Communications externes et relations publiques

- Accompagner et/ou représenter l'Exécutif auprès de partenaires publics et privés ainsi qu'auprès de la population
- Organiser des réceptions et des manifestations en veillant au respect du protocole
- Rédiger divers comptes rendus annuels
- Produire différentes communications externes et en assurer leur diffusion à travers différents canaux

Gestion financière de la commune

- Etablir le budget de fonctionnement
- Suivre les dépenses
- Suivre le versement des subventions/contributions en fonction du budget alloué
- Superviser la gestion des salaires
- Superviser la comptabilité, le bouclage et la production des comptes annuels