

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Secrétaire municipal adjoint, chef de secteur		
TITULAIRE			
SECTEUR	Greffé municipal		
TAUX D'ACTIVITE	100 %		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 7		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef du service de l'administration générale		
2. POSTES SUBORDONNES	Collaborateurs du secteur Apprenti et stagiaire du secteur		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire remplace : le secrétaire municipal et les collaborateurs administratifs du secteur Le titulaire est remplacé par : le secrétaire municipal et par les collaborateurs administratifs du secteur		
4. FINALITE DU POSTE	Seconder le secrétaire municipal dans le traitement des affaires de la Municipalité ainsi que dans la coordination opérationnelle du service de l'administration générale Gérer et organiser les activités du greffé municipal ; assurer la bonne exécution des tâches et des missions Participer au pilotage de projets transversaux stratégiques Etre préposé à la sécurité pour son domaine d'activité (PàSD) dans le cadre de la solution de branche MSST		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES MANAGEMENT	Conduire et gérer le personnel du secteur. Encadrer et soutenir les collaborateurs dans la réalisation de leurs missions Organiser et planifier les activités du secteur. En contrôler le qualité et y apporter au besoin les mesures correctrices Mettre en place les méthodes de travail adaptées Mener les entretiens d'évaluation annuelle des collaborateurs du secteur Veiller à la formation continue des collaborateurs en lien avec les besoins en compétences du secteur Participer à l'engagement de nouveaux collaborateurs Superviser et suivre la formation à la pratique professionnelle des apprentis du secteur		

COMMUNE DE PAYERNE

	Assurer la coordination opérationnelle du secteur avec les autres secteurs
ACTIVITES METIER	Organiser et exécuter le traitement des affaires municipales, sous les directives du secrétaire municipal : – Superviser la préparation de l'ordre du jour des séances de Municipalité et en rédiger et en contrôler le procès-verbal – Contribuer à la coordination entre la Municipalité et les services et secteurs de l'administration. Veiller à la transmission des décisions municipales notamment par le biais de la délivrance d'extrait de procès-verbaux. Déterminer les personnes concernées par la diffusion internes des décisions – Assurer le suivi de la correspondance de la Municipalité et du secrétariat municipal ainsi que l'ensemble des courriers entrants à l'administration communale ; – Rédiger de manière autonome et fiable les correspondances, rapports et autres documents parfois complexes – Participer au pilotage des projets transversaux et au suivi des dossiers stratégiques – Veiller à la bonne organisation des manifestations communales et s'assurer des bonnes relations intercommunales – Gérer le processus d'archivage pour l'ensemble de l'administration communale Veiller à la bonne tenue des archives communales, y compris historique – Coordonner, planifier et rédiger, en relation avec les chefs de services, les documents à l'attention du Conseil communal – Procéder à la relecture et à la correction des documents émanant des services avant et après leur passage en Municipalité – Coordonner les différentes réceptions municipales et superviser leur bonne organisation – Tenir l'agenda de la Municipalité – Participer au suivi opérationnel des secteurs de l'administrastion générale <u>MSST</u> Appliquer la solution MSST dans le domaine d'activité de l'administration générale Contrôler la bonne application des règles de sécurité et de prévention de la santé par les collaborateurs, signaler aux préposés à la sécurité ou au supérieur hiérarchique les cas de manquement Documenter les activités et mettre régulièrement à jour le module Previtar du domaine d'activité S'assurer de la conformité des équipements de travail

COMMUNE DE PAYERNE

	(outillage, machine, EPI) Contribuer à la prévention et à la formation des collaborateurs en terme de Santé et sécurité au travail Participer activement à la commission de santé et sécurité au travail et contribuer à la mise en œuvre de la solution MSST
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	Assurer toutes les tâches administratives liées à l'activité du secteur, notamment la gestion des vacances, absences et heures supplémentaires du personnel Etablir le budget du secteur, en collaboration avec le chef de service Etablir des statistiques et des rapports d'activités à l'attention du chef de service ou de la Municipalité Contribuer au rapport de gestion Superviser la gestion de l'économat
AUTRES ACTIVITES	Participer aux réceptions municipales et/ou accompagner la Municipalité ou une délégation municipale à diverses rencontres avec d'autres collectivités publiques, sociétés et/ou acteurs économiques Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. <i>COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION</i>	Pouvoir d'adjudication : Fr. 1'000.- par objet dans les limites du budget
7. <i>EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE</i>	
FORMATION	CFC d'employé de commerce ou formation en gestion administrative jugée équivalente Brevet fédéral d'assistant de direction ou formation supérieure en administration publique (souhaité) Formation en management Formation de préposé à la sécurité par domaine
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience réussie dans un poste similaire Expérience dans une administration publique souhaitée Expérience en management Faculté à diriger une petite équipe et à la motiver Compétences pratiques en gestion de projet Autorité naturelle, leadership Sens de l'organisation et des responsabilités Capacité à rédiger rapidement, parfaitement et en totale autonomie Esprit d'analyse et de synthèse Gestion des priorités et maîtrise des délais. Capacité de résistance au stress et aux urgences Aptitude à traiter simultanément des tâches opérationnelles et stratégiques

COMMUNE DE PAYERNE

CONNAISSANCES PARTICULIERES	Discrétion et confidentialité, notamment dans la gestion des données sensibles Entregent et bonne présentation Sens du service public
	Parfaite maîtrise de la langue française Maîtrise des logiciels bureautiques usuels Connaissances des lois et des règlements propres au domaine d'activité Bonnes connaissances des directives de la santé et sécurité au travail

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le XX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voignon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :