



Commune municipale Sonceboz-Sombeval

Cahier des charges de la secrétaire municipale

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

I. GENERALITES

1. Désignation de la fonction

Secrétaire municipale

2. Taux d'occupation

80 à 100 %

3. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Loi sur les communes du 16 mars 1998
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998
- Règlement et ordonnance d'organisation de la commune
- Règlement et ordonnance sur le personnel de la commune
- Autres lois et arrêtés de la Confédération et du canton de Berne applicables aux communes et leurs différents services

4. Objectifs de la fonction et des prestations

La secrétaire municipale dirige l'administration municipale et doit, sur la base des directives et des instructions du Conseil municipal, gérer les affaires de façon rationnelle.

La secrétaire municipale exerce la fonction de secrétaire du Conseil municipal, de l'Assemblée municipale et d'éventuelles commissions. Elle est la cheffe de l'administration municipale. Elle est responsable de la liquidation appropriée et ponctuelle des décisions des autorités et des commissions sur la base des instructions données par leurs présidents. Elle est responsable de la même façon de toutes les autres tâches qui relèvent de ses obligations. Elle veille au bon ordre des services administratifs, à la conservation et au classement systématique de tous les documents.

La secrétaire municipale représente la commune vis-à-vis des autorités et des tiers dans toutes les affaires qui ne sont pas attribuées au Conseil municipal ou à d'autres commissions.

5. Pouvoir de décision

La secrétaire municipale dispose de tous pouvoirs de décision dans le cadre des tâches qui lui sont dévolues, dans la mesure où elles ne relèvent pas de la compétence du Conseil municipal ou d'une autre autorité municipale.

La secrétaire municipale a notamment :

- L'obligation de prendre les dispositions requises par l'administration et de donner les ordres nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- La responsabilité d'entreprendre les démarches préliminaires avec les autorités, les instances officielles et les particuliers ;
- Un droit de proposition lors de l'engagement du personnel administratif et des apprentis ;
- L'obligation de respecter les moyens financiers accordés pour les dépenses ; elle peut notamment régler les achats du matériel de bureau et du petit mobilier pour autant qu'ils aient été budgétisés ;

6. Autorités supérieures / subordination

a) autorités supérieures

Le maire, les conseillers et les présidents de commissions compétentes.

b) postes subordonnés

L'ensemble du personnel administratif, à l'exception du responsable des ressources humaines.

7. Droit de signature

Conjointement avec le maire ou le vice-maire, la secrétaire municipale signe valablement pour le Conseil municipal, la commune ou les commissions. Elle signe les ordres de paiement, collectivement à deux, avec le maire, le vice-maire ou l'administrateur des finances. La double signature est requise également pour les paiements par informatique.

La secrétaire municipale dispose du droit de signature individuelle pour les tâches exécutives de l'administration municipale.

8. Horaire de travail

L'horaire de travail est annualisé. En plus, la secrétaire municipale est tenue d'assister à des séances, également hors des heures ordinaires de travail.

II. TÂCHES PRINCIPALES

Tâches générales

1. Soutien et conseils au maire, aux conseillers et aux présidents des commissions dans l'accomplissement de leurs tâches

- Préparation des dossiers et documentation ;
- Orientation périodique sur les tâches de l'administration.

2. Conduite de l'administration municipale

- Diriger l'administration de manière à ce qu'elle exécute ses tâches de façon appropriée tout en faisant preuve de promptitude et d'efficacité ;
- Etude des dispositions légales applicables aux communes (Confédération, canton, commune) et transmission aux commissions et employés responsables.

3. Apprentis

- Responsable de la formation des apprentis de l'administration sur la base du dossier de formation et des prestations de la branche administration publique.

4. Tâches dans le secrétariat

- Diriger les travaux préparatoires pour les assemblées municipales, les séances du Conseil municipal et de certaines commissions ;
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil municipal, des assemblées municipales et d'éventuelles commissions ;
- Exécuter la correspondance de l'assemblée municipale, du Conseil municipal et de certaines commissions ;
- Etablir les dossiers pour les assemblées et les votations communales aux urnes ;
- Exécuter et surveiller la réalisation des décisions de l'assemblée municipale, du Conseil municipal et de certaines commissions ;
- Rédiger les règlements, prescriptions et directives communaux ;
- Organiser la procédure d'approbation de décisions, règlements et tarifs ;
- Publier les assemblées, décisions et mises à l'enquête de règlements ou de plans dans les délais impartis ;
- Organiser les élections communales ;
- Organiser le travail de l'administration communale ;
- Tenir le registre des autorités, des commissions et des délégués communaux ;
- Gérer l'informatique et la gestion électronique des documents ;
- Préparer les communiqués de presse.

5. Instruction publique

- Assurer la liaison entre les organes scolaires, le Conseil municipal et l'administration municipale ;

6. Archives

- Veiller au classement et à l'archivage des documents administratifs conformément aux directives en la matière, y compris l'archivage électronique.

II. DIVERS

1. Relations avec le public

- Assurer la liaison entre l'administration/les autorités et le public (téléphone, guichet aux heures d'ouverture, ...) ;
- Accueillir le public, le conseiller et l'aider en respectant les impératifs de l'administration.

2. Autres tâches

- Conserver les actes constitutifs et surveiller leur utilisation conforme à l'affectation fixée.

3. Charges particulières

La secrétaire municipale est tenue, en plus des tâches mentionnées ci-dessus, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles elle est subordonnée qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs de l'administration.

4. Octroi de renseignements, devoir et droit d'information

- En tenant compte de la loi sur la protection des données et de la loi sur l'information du public, la secrétaire municipale fournit des renseignements de manière objective et exacte, notamment en ce qui concerne les dossiers mis à l'enquête. Les intéressés doivent être renseignés sur la base des prescriptions, directives et arrêtés ;
- Appliquer le concept d'information du Conseil municipal ;
- Tenir le contrôle des publications dans les feuilles officielles.

5. Collaboration et coordination

La secrétaire municipale assure la liaison et coordonne les tâches de l'administration municipale. Elle veille à orienter de manière suivie les autres collaborateurs. L'organisation interne définit les tâches confiées ou déléguées aux collaborateurs.

6. Développement, examen du système

La secrétaire municipale est tenue d'examiner de manière systématique le travail de l'administration municipale, d'élaborer des concepts susceptibles d'améliorer et de rendre plus performant l'exécution des travaux.

7. Secret de fonction

La secrétaire municipale est tenue de garder le secret sur les affaires dont elle a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées. Elle veille à l'application de la loi sur la protection des données.

IV. COMPÉTENCES

1. Exigences minimales

Être au bénéfice d'une maturité commerciale complétée par un diplôme de cadre en administration publique ou formation supérieure jugée équivalente.

2. Formation/perfectionnement

Le Conseil municipal s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la formation de la secrétaire municipale pour l'exécution de ses tâches.

La secrétaire municipale est tenue de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches.

V. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 17 août 2026 et entre en vigueur de suite.

La secrétaire municipale :

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL
Le Président Le Responsable RH

C.-A. Wüthrich

V. Viret