



Cahier des charges du / de la Secrétaire municipal-e

I. GENERALITES

1. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Loi sur les communes du 16 mars 1998 ;
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998 ;
- Ordonnance de direction sur la gestion financière des communes du 23 février 2005 ;
- Autres lois et arrêtés de la Confédération et du canton de Berne applicables aux communes et leurs différents services ;
- Règlement d'organisation de la commune.

2. Objectifs de la fonction et des prestations

Le/la Secrétaire communal-e dirige l'administration communale et doit, sur la base des directives et des instructions du Conseil municipal, gérer les affaires de façon rationnelle.

Il/elle exerce la fonction de secrétaire du Conseil municipal et d'éventuelles commissions. Il/elle est la chef-fe de l'administration communale et du personnel. Il/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. Il/elle est responsable de la même façon de toutes les autres tâches qui relèvent de ses obligations. Il/elle veille au bon ordre des services administratifs, à la conservation et au classement systématique de tous les documents.

Le/la Secrétaire communal-e 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.

3. Pouvoir de décision / compétence financière

Le/la Secrétaire communal-e 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, d'un chef de dicastère ou d'une autre autorité communale.

Il/elle a notamment :

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

4. Autorités supérieures / subordination

Le Maire, les conseillers (chefs de dicastères) et les président-e-s de commissions compétentes.

5. Droit de signature

Conjointement avec le Maire ou un membre du conseil municipal, le/la Secrétaire communale signe valablement pour le Conseil municipal, la commune ou les commissions. Il/elle signe les ordres de paiement, collectivement à deux, avec soit le Maire, le responsable des travaux publics ou l'administrateur des finances. La double signature est requise également pour les paiements effectués par informatique.

Le/la Secrétaire communale dispose du droit de signature individuelle pour les tâches exécutives de l'administration communale.

6. Horaire de travail

Les heures de travail sont fixées par le Conseil municipal. En sa qualité de Secrétaire communal-e, il/elle est tenu-e d'assister à des séances, également hors des heures ordinaires de travail.

II. TÂCHES PRINCIPALES

1. Soutien et conseils au maire, aux conseillers/ères et aux président-e-s 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 communale

- Diriger l'administration de manière à ce qu'il/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 / personnel

- En sa qualité de chef-fe du personnel de l'administration communale, exercer la responsabilité de toutes les tâches inhérentes à la gestion des ressources humaines (RH).
- 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 communales, les séances du Conseil municipal et de certaines commissions ;
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil municipal et d'éventuelles commissions ;
- Exécuter la correspondance de l'assemblée communale, du Conseil municipal et de certaines commissions ;
- Etablir les dossiers pour les assemblées et les votes aux urnes ;
- Exécuter et surveiller la réalisation des décisions de l'assemblée communale, 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 ;
- Organisation des votations et élections aux urnes ;
- Organiser le travail de l'administration communale ;
- Tenir le registre des autorités et du personnel ;
- Tenir le registre des patentes d'auberges et licences pour la vente des boissons alcooliques ;
- Tenir le registre des testaments déposés à la commune ;
- Tenir le contrôle des horaires de travail et des absences du personnel ;
- Préparation des communiqués de presse.

5. Oeuvres sociales

- Collaborer avec le service social régional de Tavannes.

6. Instruction publique

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

7. Administration des locaux communaux

- Collaborer avec le service des bâtiments publics.

8. Contrôle des habitants et des étrangers, registre des électeurs

- Traiter les requêtes de naturalisation ;
- Collaborer pour l'organisation du bureau de vote.

9. Constructions

- Collaborer avec le service des travaux publics.

10. Police locale

- Collaborer pour l'exécution des tâches administratives se rapportant à la police locale.

11. Impôts / valeurs officielles

En collaboration avec la préposée au contrôle des habitants et le préposé à la police des constructions ;

- Gérer tout le service des impôts conformément aux dispositions légales et réglementaires, notamment :
- Etablir le registre des contribuables sur la base du contrôle des habitants et des étrangers, du registre des valeurs officielles, du registre de l'assurance immobilière et de celui des entreprises ;
- Tenir le registre des valeurs officielles ;
- Contrôler les revendications d'impôts des et aux communes bernoises ;
- Tenir le contrôle des scellés.

12. Agence AVS

- Collaborer avec l'Agence AVS communale.

13. Travaux publics

- Collaborer avec le service des travaux publics.

14. Informatique

- Gérer et mettre à jour le site Internet de la commune ;
- Veiller et assurer le suivi du bon fonctionnement du parc informatique et assurer également son évolution.

15. Assurances¹

- Collaborer avec l'administration des finances et le mandataire externe.

III. DIVERS

1. Relations avec le public

- Assurer la liaison entre l'administration/les autorités et le public (téléphone, ...) ;
- Accueillir le public, le conseiller et l'aider en respectant les impératifs de l'administration.
- Gérer la communication pour l'ensemble de la commune (médias, site internet, réseaux sociaux).

2. Autres tâches

- Conserver les actes constitutifs et surveiller leur utilisation conforme à l'affectation fixée ;
- Etablir et actualiser l'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers de la commune ;
- Responsable des archives de la commune.

¹ Si la Commune de Tavannes a confié la gestion du portefeuille de l'ensemble de ses polices d'assurance à un mandataire externe, le/la Secrétaire communale (voire l'administrateur des finances) assure la coordination avec ledit prestataire.

3. Charges particulières

- Le/la Secrétaire communale est tenu-e, en plus des tâches mentionnées ci-dessus, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il/elle est subordonné-e 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, Le/la Secrétaire communal-e 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 ;
- Le concept d'information du Conseil municipal doit être appliqué.
- Tenir le contrôle des publications dans les feuilles officielles.

5. Développement, examen du système

- Le/la Secrétaire communal-e est tenu-e d'examiner de manière systématique le travail de l'administration communale, d'élaborer des concepts susceptibles d'améliorer et de rendre plus performant l'exécution des travaux.

6. Collaboration et coordination

- Le/la secrétaire communal-e assure la liaison et coordonne les tâches de l'administration municipale. Il/elle veille à orienter de manière suivie les autres collaborateurs. L'organisation interne définit les tâches confiées ou déléguées aux collaborateurs.

7. Secret de fonction

- Le/la Secrétaire communale est tenu-e de garder le secret sur les affaires dont il/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.
- Il/elle veille à l'application de la loi sur la protection des données.

8. Formation/perfectionnement

- Le Conseil municipal s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la formation du/de la Secrétaire communal-e en vue de l'exécution de ses tâches.
- Le/la Secrétaire communal-e est tenu-e de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches.

9. Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 18 octobre 2022 Il entre en vigueur de suite et abroge toutes dispositions antérieures.

Tavannes, le 18 octobre 2022

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président : La vice-présidente :

M. Fabien Vorpe

Mme Nathalie Geiser

Le secrétaire municipal e.r.

M. Christophe Wölfli