



Cahier des charges du secrétaire municipal

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

I. GENERALITES

1. Désignation de la fonction

Secrétaire municipal

2. Taux d'occupation

Temps partiel à 70%

3. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Loi sur les communes du 16 mars 1998 ;
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998 ;
- Autres lois, ordonnances et arrêtés de la Confédération et du canton applicables aux communes et à leurs différents services ;
- Règlement d'organisation de la commune ;
- Ordonnance d'organisation de la commune ;
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements.

4. Autorités supérieures / subordination

a) autorités supérieures

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

b) postes subordonnés

Le personnel communal, hormis les cadres et le personnel affecté à l'entretien des immeubles.

5. Suppléance

- Suppléance par: Administrateur des finances et employé d'administration, dans la limite du possible.
- Suppléance pour: Administrateur des finances et employé d'administration, dans la limite du possible.

6. Horaire de travail

- L'horaire de travail est annualisé. En plus, le secrétaire municipal est tenu d'assister à des séances, également hors des heures ordinaires de travail.
- Possibilité d'effectuer du télétravail d'entente entre le personnel du bureau, sans droit acquis.

7. Objectifs de la fonction et des prestations

- Diriger l'administration municipale et sur la base des directives et des instructions du Conseil municipal, gérer les affaires de façon rationnelle.
- Exercer la fonction de secrétaire du Conseil municipal et d'éventuelles commissions.

- Responsable de la liquidation appropriée et ponctuelle des décisions des autorités et des commissions sur la base des instructions données par leurs présidents.
- Responsable de la même façon de toutes les autres tâches qui relèvent de ses obligations.
- Veiller au bon ordre des services administratifs, à la conservation et au classement systématique de tous les documents, en lien avec ses tâches.
- Représenter la commune vis-à-vis des autorités et des tiers dans toutes les affaires, hors finances, qui ne sont pas attribuées au Conseil municipal ou à d'autres commissions.

8. Pouvoir de décision / compétence financière

Le secrétaire municipal 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.

Le secrétaire municipal 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 ; il peut notamment régler les achats du matériel de bureau et du petit mobilier pour autant qu'ils aient été budgétisés ;

9. Droit de signature

Conjointement avec le maire ou le vice-maire, le secrétaire municipal signe valablement pour le Conseil municipal, la commune ou les commissions. Il signe les ordres de paiement, collectivement à deux, avec toutes personnes ayant le droit de signature. La double signature est requise également pour les paiements par informatique.

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

10. Division de l'administration

- Secrétariat et administration municipale de la commune de Courtelary

11. Subdivisions

- Contrôle des habitants
- Agence AVS
- Registre des électeurs
- Assemblée municipale

II. TÂCHES PRINCIPALES

Tâches générales

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

- Participation à la préparation des dossiers et documentation ;
- Orientation périodique sur les tâches de l'administration.

2. Conduite de l'administration municipale

- Diriger l'administration de manière 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.
- S'assurer de la réalisation des tâches des subdivisions du contrôle des habitants, de l'agence AVS et du registre des électeurs.

3. 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 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 votes aux urnes ;
- Exécuter et surveiller la réalisation des décisions de l'Assemblée municipale, du Conseil municipal et de certaines commissions ;
- Rédaction et suivi des 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 ;
- Responsable de l'organisation et suivi des votations et élections aux urnes
- Tenir le registre des testaments déposés ;
- Tenir le registre des autorités, des commissions et des délégués communaux ;
- Participe à l'élaboration des communiqués officiels.

4. Constructions

- Diriger le service des constructions et de la planification selon les dispositions légales ;
- Procéder à toutes les démarches administratives et techniques relatives aux constructions, de la réception de la demande de permis de construire jusqu'à la réception finale des travaux, selon les bases légales intervenant dans le domaine des constructions ;
- Surveiller le service cadastral de la commune, gérer et mettre à jour les plans de cadastre, de l'eau potable, des eaux usées, des déchets, des routes et des candélabres ;
- Collaborer à l'aménagement régional et local.

5. Police administrative

- Exécuter les tâches se rapportant à la police administrative ou les déléguer ;
- Collaborer avec les autorités judiciaires dans le cadre législatif (notification d'actes, mandats d'amener, ...) ;
- Notifier les ordonnances pénales ;

- Contrôler les attractions foraines et les gens du voyage, encaisser les taxes et permis, donner des renseignements utiles (raccordements techniques, déchets, ...).

6. Finances / impôts

- Participer à la tenue du registre des valeurs officielles ;
- Tenir le contrôle et établir les procès-verbaux de scellés.

7. Archives

- S'assurer du classement et de l'archivage des documents administratifs conformément aux directives en la matière.

8. Oeuvres sociales

- Collaborer avec le service social régional.

9. Apprentis

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

III. 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. Secret de fonction

- Le secrétaire municipal est tenu de garder le secret sur les affaires dont il 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 veille à l'application de la loi sur la protection des données.

4. Charges particulières

- Le secrétaire municipal est tenu, en plus des tâches mentionnées ci-dessus, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il est subordonné qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs de l'administration.

5. 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 secrétaire municipal 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 ;
- S'assurer de la communication envers la population.

6. Collaboration et coordination

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

7. Développement, examen du système

- Le secrétaire municipal est tenu 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.

IV. COMPÉTENCES

1. Exigences minimales

Être au bénéfice d'un diplôme de cadre en administration publique ou un titre équivalent

2. Formation/perfectionnement

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

Le secrétaire municipal est tenu de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches ou au maintien de ses compétences.

V. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 13.06.2023 et entre en vigueur le 01.01.2024.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président

Le Secrétaire

B. Rindlisbacher

V. Fleury