

Identité du poste

Société	Commune de Lucens
Service	Administration générale et greffe municipal
Fonction	Chef (fe) du service administratif
Poste	Secrétaire municipal (H/F)
Taux d'activité	100 %
Document validé le	21.01.2025

But général de la fonction

Secrétaire municipal (le), Chef (fe) de service de l'administration générale

But du poste / Description de la fonction

Assumer la responsabilité de l'organisation du Service administratif, du contrôle des habitants et de la réception, en relation avec les orientations de la Municipalité.

- Assurer le fonctionnement administratif de l'exécutif communal.
- Assister le Syndic et les Municipaux dans l'élaboration des décisions sur un plan technique et juridique.
- Assurer l'exécution des décisions municipales.
- Superviser et gérer le fonctionnement de l'administration communale.
- Gérer le personnel du secrétariat, de la réception et du contrôle des habitants.

Activités

D = dirige / E = exécute / P = participe

1.	Administration générale				
11		Service administratif			
110		Administration			
	01	Séance de Municipalité			
		Préparer les documents en vue de la séance de Municipalité. Estimer les priorités en collaboration avec le Syndic.	D D	E E	
		Donner son avis durant les séances de la Municipalité sur les questions relatives aux bases légales, à la jurisprudence, aux principes politiques, à la stratégie et à l'information		E	P
		Etablir le procès-verbal, en collaboration avec la secrétaire adjointe.	D	E	P
		Transmettre l'information à l'intérieur et à l'extérieur : s'engager activement et objectivement en faveur des positions de l'exécutif.	D	E	
		Rédiger ou faire rédiger, l'ensemble de la correspondance liée aux décisions prises en séance de de Municipalité. Rédiger ou faire rédiger les préavis et communications de la Municipalité.	D D	E E	P P
		Contrôler que chaque courrier sortant porte la double signature du Syndic et de la Secrétaire, ainsi que les pièces annexées mentionnées dans le document	D	E	
		Assurer le contrôle de la rédaction finale des préavis municipaux et en assurer la distribution pour les séances du Conseil communal.	D	E	
		Assurer le suivi des préavis municipaux.	D	E	
		Conseiller les municipaux et les responsables de secteurs.		E	
	02	Courrier et documents			
		Réceptionner et trier le courrier selon les services, veiller à sa bonne distribution.	D	E	
		Traiter les courriers qui seront soumis à la Municipalité.	D	E	
		Traiter les courriers quotidiens qui ne font pas l'objet de prise de position particulière.	D	E	
		Gérer et organiser les copies des documents à transmettre aux différentes personnes et le classement des originaux dans les dossiers respectifs.	D	E	
	03	Réception et guichet			
		Gérer et organiser le bureau de l'accueil, l'accueil des clients au guichet, ainsi que le service du contrôle des habitants.	D		
	04	Service de personnel – Ressources humaines			
		Gestion de la partie administrative du personnel.	D	E	
	05	Apprentis et apprenties			
		Responsable de la formation et de l'encadrement des apprenti(e)s du Service administratif. Cette fonction peut être transférée à une secrétaire ayant les diplômes pour la formation des apprentis.	D	E	

	06	Archives communales			
		Responsable des archives communales.	D		
		Tenir l'inventaire des archives.	D		
		Veiller à l'ordre et à l'organisation des archives.	D		
		Donner les accès et les directives en matière de consultation des archives.	D		
		Etablir le plan de classement des affaires en cours en prévision de l'archivage des documents.	D		
	07	Elections et votations			
		Elaborer les documents relatifs aux élections et votations communales.	D	E	
	08	Documentation, prospectus et programme			
		Etablir la documentation sur la Commune de Lucens	D		
		Procéder à la mise à jour des documents à disposition de la population et des touristes.	D		
	09	Lucens Info			
		Prévoir, rédiger et éditer au minimum deux publications par année Cette fonction peut être transférée à une secrétaire de l'administration communale.	D		
	10	Site Internet communal			
		Gérer et contrôler régulièrement le site Internet communal.	D	E	
		Gérer et contrôler les mises à jour.	D	E	
		Gérer et contrôler les documents ad hoc.	D	E	
	11	Economat			
		Veiller à la bonne gestion de l'économat.	D		
		Effectuer et contrôler les commandes de matériels.	D		
160	01	Tourisme			
		Renseigner les touristes sur les offres à disposition..	D		
		Tenir à jour les brochures touristiques de la région	D		
		Remettre la liste des manifestations au fur et à mesure aux offices du tourisme de la région.	D		
2.	Finances				
200	01	Communiquer les décisions municipales au service des finances.	D		

3.	Domaines et bâtiments				
350	01	Bâtiments communaux et salles			
		Superviser les réservations et locations.	D		
		Superviser les locations des différents locaux.	D		
		Contrôler les contrats de location.	D		
		Planification et transmission des informations aux services concernés.	D		
		Superviser toute la correspondance relative aux choses louées.	D		
	02	Entretien des bâtiments			
		Rédiger toute la correspondance relative à l'entretien des bâtiments.	D		
		Collaborer avec la gérance dans le cadre des locations des appartements.	D	E	
4.	Travaux				
400	01	Travaux et chantiers.			
		Rédiger toute la correspondance et le suivi des préavis municipaux.	D	E	
		Collaborer avec le service technique.	D		P
5.	Instruction publique et cultes				
6.	Police				
610	01	Police administrative			
		Procédés de réclame – Autorisations.	D	E	
		Etablissements publics – Patentes.	D		
		Affichage et piliers publics.	D		
		Collaboration avec l'Assistant de Sécurité Publique (ASP).	D		P
620	01	Service de la population			
		Contrôle des habitants.	D		
		Naturalisations.	D		
640	01	Service des inhumations			
		Gestion administrative des cimetières.	D		
		Gestion administrative des columbariums.	D		
670		Registre des commerçants			
		Tenir le registre communal des commerçants.	D		
7.	Sécurité sociale				
		Plan canicule et/ou autres.	D		
8.	Services industriels				
810	01	Service des eaux.			
		Gestion des citernes.	D		
		Tenir à jour le registre des citernes et des avis de révision.	D		

Qualifications et exigences requises

Diplôme intercantonal de cadre en administration communale ou formation supérieure équivalente.
Expérience prouvée dans un poste similaire durant trois ans, avec gestion de personnel.
Expérience dans la gestion des ressources humaines.
Aptitude à la coordination et à la collaboration interservices, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs.
Capacité pour la prise de responsabilités et d'initiatives.
Capacité d'organisation et de gestion de projets.
Capacité à diriger une équipe.
Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe.
Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.
Contrôler périodiquement l'avancement des travaux confiés et prendre toutes les mesures visant à corriger les erreurs.
Savoir gérer le stress dans le sens de la nécessité à mener de nombreuses tâches en parallèle.
Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

Conditions particulières

Être flexible et disponible pour participer aux séances fixées
Respecter le secret de fonction et ne divulguer aucune information à quiconque sans autorisation de la Municipalité.
Défendre et préserver les intérêts de la commune de Lucens
Prendre connaissance des lois et règlements touchant au domaine public, s'y conformer, principalement "les directives pour les administrations communales" établies à l'attention des secrétaires municipaux.

Qualité et services à la population

Offrir un accueil de qualité tant au guichet qu'au téléphone.
Aimer les contacts et avoir une ouverture d'esprit.
Sens de la communication, des relations publiques.

Lucens, le 21 janvier 2025