Description de fonction et cahier des charges

Société	Commune de Lucens
Service	Secrétariat municipal
Fonction	Collaborateur.trice administratif.ve
Classe salariale	5-7
Supérieur (e)	Secrétaire municipal.e

But général de la fonction

Collaborer au bon fonctionnement du secrétariat municipal

Description de la fonction

Tâches

01	**Autorités (Municipalité et Conseil communal)**
	Collaboration à la préparation des séances de Municipalité
	Rédaction de la correspondance en lien avec les décisions municipales
	Suivi des dossiers en lien avec les décisions municipales
	Accueil téléphonique ainsi qu'au guichet du secrétariat municipal
	Participation à la coordination des différents services ainsi qu'à la transmission des décisions municipales et aux tâches qui en découlent
02	**Archives communales**
	Collaboration à la tenue des archives communales sous formats papier et électronique (GED)
03	**Communication**
	Tenue à jour du site internet communal
	Collaboration à la rédaction du journal communal
	Rédaction du mémo-déchets
	Elaboration de tous-ménages et autres publications
04	**Ressources humaines**
	Appui du/de la secrétaire municipal.e dans les tâches dévolues aux ressources humaines
	Rédaction de certaines correspondances ou autres documents en lien avec le personnel
	Participation à la formation et à l'encadrement des apprenti.es
05	**Sécurité publique**
	Gestion des autorisation de manifestations
	Participation à la coordination des manifestations organisées par la Municipalité
	Saisie des procès-verbaux de la Commission de police
	Suivi des amendes d'ordre et ordonnances pénales
	Gestion administrative des cimetières
06	**Economat**
	Gestion de l'économat et des commandes

Qualification et exigences requises

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtise des outils informatiques, en particulier de la suite Office
- Compétences en gestion de sites internet
- Bonnes connaissances de l'utilisation de l'intelligence artificielle
- Aptitudes organisationnelles et collaboratives,
- Sens des responsabilités et prise d'initiatives
- Respect de la confidentialité
- Flexibilité, fiabilité
- Accueil de qualité tant au guichet qu'au téléphone

Ce cahier des charges est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des services et par ordre de la Municipalité.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic : La Secrétaire:

P. Gavillet J. Brandt

Le/la titulaire du poste :

Lucens, document mis à jour le 04.02.2026