



Description de poste

Municipalité de Vufflens-la-Ville

Intitulé du poste	Secrétaire du Conseil communal
Direction Supérieur-e direct-e	Président-e du Conseil communal, Prénom Nom
Nom du titulaire du poste	Prénom, Nom
Lieu de travail	Administration communale (travail à domicile possible)

Missions du poste

Les missions principales du poste sont :

- Assurer la gestion du secrétariat
- Participer aux séances du Conseil communal
- Collaborer avec le Président, les Commissions, les Conseillers et la Municipalité
- Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers divers
- Participer aux votations et élections (présence au bureau de vote et dépouillement)
- Effectuer le suivi et la transmission des documents du Conseil communal aux archives
- Prendre en charge toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du Bureau et du Conseil communal

L'activité du poste requiert une disponibilité pour travailler en fin de journée, en soirée et les dimanches pour des séances et votations.

Tâches principales

Assurer la gestion du secrétariat

- Planifier et coordonner les activités du secrétariat
- Proposer au Bureau/Président des solutions ou des projets en lien avec les besoins du Conseil communal
- Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil communal
- Gérer les accès et publications de du portail Intranet du Conseil communal
- Procéder à des affichages au pilier public
- Elaborer et gérer le fichier des Conseillers communaux
- Traiter le contenu de la messagerie du Conseil communal pour les transmissions usuelles
- Assister le Président du Conseil communal
- Assurer le lien avec le Président, les Commissions et la Municipalité
- Mettre sous pli le courrier du Conseil communal
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal
- Gérer le tableau des vacations : enregistrement des indemnités
- Transférer le tableau des vacations à la Bourse pour le paiement de fin d'année
- Collaborer avec le Greffe municipal et la Bourse communale
- Signature à deux des courriers et actes du Conseil communal



Description de poste

Participer aux votations/aux élections

- Convoquer les membres du Bureau
- Participer aux dépouillements
- Etablir le tableau des présences pour les vacations
- Envoyer les résultats à la Préfecture
- Afficher les résultats au pilier public

Activités spécifiques

- Assurer l'organisation et le suivi des séances du Bureau
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Bureau
- Rédiger des communications spécifiques en rapport avec les activités du Bureau ou du Conseil communal (voie électronique ou courrier)
- Organiser et améliorer les processus du secrétariat du Conseil communal
- Rédiger les « Reflets du Conseil communal » pour publication dans le journal communal

Formation et expérience

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Connaissance des outils informatique Word et Excel
- Connaissance d'un portail Intranet un plus
- Parfaite maîtrise du français, aisance rédactionnelle et sûreté orthographique exigées

Compétences requises pour le métier

- Intérêt pour la politique et la chose publique en général
- Faculté de s'exprimer par écrit de manière claire et compréhensible
- Connaissance des règlements applicables (Loi sur les communes, Règlement du Conseil communal, etc.)

Compétences personnelles

Organisation du travail : capacité à organiser son travail de manière précise, fiable et efficace. Faculté de gérer les priorités.

Autonomie : capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôle.

Adaptation/flexibilité : aptitude à s'adapter aux interlocuteurs, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail. Flexibilité dans les horaires de travail.

Esprit d'analyse : capacité à reconnaître les problèmes, à y réfléchir de manière détaillée et objective et à y trouver des solutions.

Capacité d'anticipation : capacité à proposer des actions sur des situations susceptibles de se produire afin d'éviter des conséquences indésirables.

Esprit d'initiative : faculté de proposer des mesures correctives ou des idées d'améliorations dans son domaine de compétences.



Description de poste

Compétences interpersonnelles

Discrétion : capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles.

Sens du service public et du service à la population : aptitude à écouter, parler avec et traiter les usagers/ères avec tact, courtoisie et impartialité. Aptitude à assurer un accueil professionnel. Entregent.

Relation avec l'équipe : aptitude à coopérer avec ses collègues et sa hiérarchie. Aisance relationnelle et dans la communication.

Le descriptif des activités de ce poste n'est ni limitatif ni exhaustif.

Soumis par : Resp. hiérarchique Président-e du Conseil communal Prénom, Nom	Date :		Signature :	
Accepté par : Employé-e Prénom, Nom	Date :		Signature :	