



COMMUNE DE BAS-INTYAMON 1667 ENNEY

CAHIER DES CHARGES Collaborateur/trice administratif/ve - Secrétaire adjoint - e

1. DENOMINATION DE LA FONCTION

- Collaborateur-trice administratif-ve – Secrétaire-adjoint-e
- Exigences :
 - certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce, diplôme d'école de commerce ou formation équivalente
 - bonnes connaissances des outils informatiques courants

2. MANDAT GENERAL

- Fonction : Collaborateur/trice administratif/ve – en charge des permis de construire et RegBL
- Fonction : Secrétaire adjointe

3. POSITION HIERARCHIQUE

- Supérieurs directs : La Secrétaire communale et le Conseiller communal en charge du dicastère

4. RESPONSABILITES ET DEVOIRS

- Dispositions de la Loi du 25 septembre 1980 sur les communes et son Règlement d'exécution
- Accomplir les tâches fournies par la Secrétaire communale et le Conseil communal
- Collaborer avec les Conseillers communaux et tous les services de la Commune
- Respecter le secret de fonction
- Appliquer les décisions du Conseil communal

5. DESCRIPTION DES TACHES

Constructions :

- Gérer les demandes de permis de construire (réception des demandes, interactions avec les bureaux conseils, mises à l'enquête, suivi des travaux, contrôles divers pour la conformité, clôture des dossiers)
- Rédaction de la correspondance dédiée aux constructions
- Renseignements au guichet
- Tenue à jour du registre fédéral des bâtiments (statistiques, etc)

Secrétariat :

- Tâches de secrétariat organisées par la Secrétaire communale (bulletin d'information, correspondance diverse, travaux administratifs divers, rédaction du MemoDéchets, etc)
- Organisation du classement des documents selon projet communal
- Remplacement de la Secrétaire communale, rédaction du procès-verbal et des courriers en son absence
- Tenue à jour du site internet et de l'application IGruyère

Autres séances, diverses commissions, si besoin :

- Assister à la séance
- Rédiger le procès-verbal, classer les dossiers et la documentation
- Rédiger la correspondance simple

Votations et élections :

- Participation au bureau de vote

6. SUPPLEANCES

Le/la collaborateur/trice au secrétariat est chargé- e de remplacer la Secrétaire communale et la Préposée au Contrôle des habitants durant les absences.

La Secrétaire communale est chargée de remplacer le collaborateur/trice dans le secteur des constructions durant les absences.
