

Cahier des charges du/de la Secrétaire général-e de la Commune de Troinex (poste à 100%)

Directement rattaché à l'Exécutif, le titulaire est chargé de faire exécuter ses décisions ainsi que celles du Conseil Municipal, et de diriger l'administration communale. Il sera épaulé dans sa mission par les responsables de services.

Le titulaire veille au bon fonctionnement et à la coordination des activités de l'administration. Il assure en outre la fonction de chef du personnel et développe la gestion des ressources humaines en favorisant la communication, la transparence et l'écoute des collaborateurs et collaboratrices.

Ce poste requiert une formation supérieure, d'excellentes capacités rédactionnelles, une expérience confirmée de la gestion d'équipe et une grande capacité d'adaptation.

1. Position hiérarchique

- 1.1. Le titulaire est directement subordonné à l'Exécutif.
- 1.2. Il a sous sa responsabilité tous les services de l'administration ; en ce sens, les responsables de services sont ses subordonnés hiérarchiques.
- 1.3. En tant que chef du personnel, tous les collaborateurs fixes, occasionnels, ou temporaires sont en outre sous sa responsabilité fonctionnelle.

2. Missions

- 2.1. Assister les membres de l'Exécutif dans l'accomplissement de leurs tâches.
- 2.2. Diriger les services et veiller au bon exercice des fonctions de l'administration communale.
- 2.3. Coordonner les activités des services.
- 2.4. Définir la politique du personnel, et assurer sa gestion en collaboration avec l'Exécutif ou le magistrat délégué.

3. Attributions et tâches

- 3.1. Assister les membres de l'Exécutif dans l'accomplissement de leurs tâches :
 - Élaborer l'ordre du jour des séances de l'Exécutif.
 - Préparer les dossiers relatifs aux objets à traiter (documentation, recherches, études, etc.).
 - Rédiger ou superviser la rédaction du procès-verbal des séances de l'Exécutif.
 - Formaliser les décisions prises et en assurer la diffusion.
 - Superviser l'exécution de ces décisions.
 - Rédiger ou faire rédiger le courrier de l'Exécutif.

- Veiller à la rédaction des textes administratifs et juridiques :
 - Répondre à des motions, résolutions, interpellations et questions écrites du Conseil Municipal ;
 - Etablir les projets de délibérations à l'attention du Conseil Municipal, avec exposé des motifs ;
 - Etablir les projets de règlements municipaux ;
- Veiller à la gestion des dossiers particuliers :
 - Préparer, instruire et étudier les dossiers ;
 - Rédiger les documents (correspondance, notes, rapports, etc.) qu'implique le traitement des dossiers ;
 - Préparer les propositions de décisions à l'attention de l'Exécutif ;
 - Prévoir les procédures et modalités nécessaires à l'exécution des décisions prises ;
 - Contrôler l'application des décisions en appliquant, si nécessaire, les mesures correctives qui s'imposent ;
 - Elaborer avec le service financier les projets de budget et de plan quadriennal, selon les directives de l'Exécutif ;
 - Contrôler et suivre, en collaboration avec le service financier, que le budget (fonctionnement et investissement) voté soit respecté, et que les subventions aux divers bénéficiaires soient versées ;
 - Contrôler et suivre, en collaboration avec le service financier, que les subventions de l'Etat et de la Confédération soient versées ;

3.2. Diriger les services de l'administration communale :

- Contrôler la bonne marche des services.
- Prévoir et étudier les structures appropriées et les adaptations nécessaires à la fourniture des prestations fixées par les autorités.
- Participer à l'organisation et au contrôle de l'activité des services.
- Surveiller l'application des solutions retenues en s'assurant de leur conformité aux dispositions légales et statutaires, ainsi qu'aux décisions de l'Exécutif.

3.3. Coordonner l'activité des services communaux :

- Prendre, en collaboration avec l'Exécutif ou son délégué, toute mesure d'ordre général susceptibles d'améliorer le fonctionnement global de l'administration et la prestation de services à la population.
- Prendre, en collaboration avec l'Exécutif ou son délégué, toute mesure utile de nature à rendre l'administration toujours plus proche des usagers, à simplifier les démarches de ceux-ci pour renforcer la bonne image des services de la commune.
- Vérifier le degré d'atteinte des objectifs fixés dans les services, mettre en place et exploiter à cet effet des indicateurs quantifiables.

3.4. Définir la politique du personnel et assurer sa gestion en collaboration avec l'Exécutif ou son délégué :

- Gérer le personnel de manière dynamique et efficiente, dans le respect attendu.
- Elaborer les documents en vue d'assurer une gestion du personnel cohérente, uniforme et équitable dans l'ensemble des services (directives, procédures, etc.).
- Informer régulièrement le personnel.
- Mettre en œuvre un programme de formation continue basée sur la fixation d'objectifs personnels.
- Contrôler les résultats de cette formation, évaluer les progrès enregistrés au minimum une fois par année avec chaque collaborateur de manière individuelle.
- Recevoir, spontanément ou à leur demande, les collaborateurs impliqués dans un différend entravant la bonne marche du travail.
- S'assurer de la conformité des actions entreprises avec la législation et le statut du personnel.

3.5. Soutien au Conseil Municipal :

- Assister aux séances des commissions sur demande de l'Exécutif ou du Conseil Municipal ;
- Assister aux séances du Bureau du Conseil Municipal et assurer la préparation du projet d'ordre du jour des séances.
- Assurer la convocation des membres aux séances du Conseil Municipal et l'établissement de l'ordre du jour définitif.
- Assister aux séances du Conseil Municipal.
- Assurer le suivi des décisions et des délibérations et contrôler la rédaction du procès-verbal.

3.6. Aménagement du territoire :

- Contrôler et suivre sur le plan juridique les dossiers d'aménagement et de constructions et veiller avec le/la responsable technique au respect de la législation et des plans d'aménagement supérieurs.
- Assister aux séances consacrées aux dossiers d'aménagement importants (plan directeur communal, etc.).

3.7. Communication :

- Appliquer les décisions de l'Exécutif en matière de communication.
- Veiller au respect des lois, en particulier de la LIPAD, en matière de publication de communiqués sur tout média.
- Superviser la création et la mise à jour du site Internet de la commune.
- Superviser et valider les informations transmises par la commune sur les réseaux sociaux.
- Les rapports avec la presse sont en principe du ressort de l'Exécutif.

3.8. Autres tâches :

- Veiller à ce que dans la mesure du possible le développement durable soit intégré dans toutes les décisions stratégiques et opérationnelles.
- Assurer les relations avec la-les régie-s chargé-e-s de la gestion des immeubles locatifs (patrimoine financier)
- Veiller à la planification des besoins en locaux du patrimoine administratif.