

CAHIER DES CHARGES DU COLLABORATEUR ADMINISTRATIF : SECRETAIRE DE LA COMMISSION DE DONS DE RENOVATION DE L'ECOLE

Missions et tâches principales

Gérer de manière autonome le secrétariat de la commission de dons en faveur de la rénovation de l'école de Saint-Ursanne; collaborer à l'exécution des différentes tâches de l'administration communale.

Dispositions générales

Terminologie

1. Pour des questions de lisibilité et de clarté, la forme masculine est employée pour les termes désignant des personnes. Ils s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Nomination

2. Le commission de dons de rénovation de l'école (ci-après: secrétaire de la commission) est nommé par le Conseil communal, suivant les dispositions du règlement de service du personnel de l'Administration communale, auquel il est soumis.

Hiérarchie et organisation

3. La Commune comprend quatre services: service administratif, service technique, crèche communale, agence communale AVS. Le service administratif compte les départements suivants : Secrétariat ; Caisse ; Contrôle des habitants ; Impôts et valeurs officielles ; Votations et élections ; Services communaux. Le service technique se divise en 2 départements : voirie et conciergerie. Chaque service dispose d'un responsable. L'administrateur communal est responsable général du personnel et des 4 services.

4. Le secrétaire de la commission fait partie du service administratif communal. Il est responsable des départements suivants : secrétariat de la commission de don de rénovation de l'école.

5. Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire de la commission est sous les ordres de l'Autorité communale, représentée par le Maire et l'administrateur communal. Il devra se conformer à leurs instructions.

Traitement

6. Son traitement est fixé par le règlement y relatif. Tous les émoluments et taxes qu'il percevra devront entrer dans la Caisse communale.

Taches, fonctions et activités

Secrétariat de la commission de dons

Séance

7. Le secrétaire de la commission participe aux séances de la commission, avec voix consultative. Il convoque les séances en collaboration avec le président de la commission, rédige le procès-verbal et assure sa distribution. Il prépare la salle de réunion et la range.

Secrétariat

1. Le secrétaire de la commission a pour objectifs principaux d'identifier et mobiliser les sources de financement en faveur de la rénovation de l'école, valoriser le projet et coordonner les actions de la commission. Il suit dans ce cadre les instructions de la commission.

2. Il rédige la correspondance de la commission. En particulier, il établit et prépare les documents et dossiers nécessaires à la communication et la promotion du projet,

aux discussions et à la prise de décision, notamment en procédant aux recherches pour identifier les organismes susceptibles de soutenir financièrement le projet.

3. Il tient à jour une liste des tâches de la commission, de leur état d'avancement et de leur résultat.
4. Il collabore à l'organisation et, dans la mesure du possible, participe aux diverses activités et campagnes de terrain de la commission (stand au Marché de Noël, etc.)
5. Il tient à jour la liste des demandes de dons et leur résultat.
6. Il assure le suivi des demandes, contacte et relance au besoin les donateurs potentiels en collaboration avec les membres de la commission
7. Il renseigne régulièrement la commission sur l'état de situation des dons.
8. Il explore toutes les opportunités de partenariat et formule toute proposition et idée de démarches pour l'obtention de dons à la commission.
9. Dans toute la mesure du possible, le personnel et les Autorités communales apportent leur soutien, leurs connaissances et leurs compétences au secrétaire de la commission dans l'exécution de ses tâches.

Collaboration à l'administration générale

Tâches spécifiques

10. Le secrétaire de la commission, exécute, sous la responsabilité du responsable concerné et selon ses instructions, diverses tâches spécifiques de l'administration communale.

Tâches générales

11. Il collabore avec ses collègues à l'exécution des tâches du service administratif, selon les directives du responsable du service, en particulier dans les activités suivantes : réception au guichet et au téléphone, mise sous pli, renseignements généraux, facturation générale, classement, archivage, etc.

Informations générales

12. Dans le cadre de l'article 50 du règlement relatif au statut du personnel et sous réserve de directives du Conseil communal, l'horaire de travail du secrétaire de la commission est défini par le responsable du service administratif. A ce sujet, il tient compte des besoins du Service et veille à être disponible au maximum pendant le temps d'ouverture du guichet.

Une pause de ¼ d'heure partage les deux demi-journées de travail.

En fonction des besoins et selon les indications de l'Autorité communale, le secrétaire de la commission peut être amené à travailler les samedis, dimanches et jours fériés.

13. La présence du secrétaire de la commission dans un établissement public est en principe interdite durant son temps de travail.
14. Comme tout employé permanent, le secrétaire de la commission est à la disposition de l'Autorité communale pour l'accomplissement des travaux imprévus.

15. Le Conseil communal se réserve le droit de modifier et de compléter en tout temps les conditions du présent cahier des charges.

16. La responsabilité de l'employé est réglée par l'article 48 du règlement de service.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires, le xx.xx.xxxx.

L'un pour l'employeur et l'autre pour l'employé.

CONSEIL COMMUNAL DE CLOS DU DOUBS
Yves Charmillot Philippe Burket

LE SECRETAIRE DE LA COMMISSION

Maire

Administrateur

xx xxx