



## Cahier des charges – secrétaire communal-e Commune de Hauteville

Taux d'activité : 60%

### 1) Administration :

- ✓ Ouverture du courrier
- ✓ Traitement des mails
- ✓ Copies du courrier et des mails à remettre aux conseillères et conseillers
- ✓ Etablissement des diverses statistiques
- ✓ Envoi du journal communal aux personnes de l'extérieur
- ✓ Envoi des « tous ménages »
- ✓ Réception des téléphones
- ✓ Tenue du guichet
- ✓ Participation aux séances organisées par la Préfecture ou autres services de l'Etat qui concerne le poste du ou de la secrétaire
- ✓ Etablissement des règlements communaux dans les différents dicastères
- ✓ Tenue du pilier public

### 2) Conseil communal :

- ✓ Participation aux séances du Conseil communal
- ✓ Tenue du procès-verbal
- ✓ Elaboration de la correspondance dans les différents dicastères
- ✓ Préparation des dossiers et des affaires à traiter par le Conseil communal et les commissions communales

### 3) Assemblée communale :

- ✓ Convocation des citoyennes et citoyens
- ✓ Tenue du procès-verbal
- ✓ Mise à disposition des documents en vue des objets à traiter lors de l'assemblée

### 4) Votations, élections et exercice des droits politiques :

- ✓ Collaboration avec la responsable CdH pour l'organisation et le dépouillement en cas d'élection et de votation

### 5) Aménagement du territoire et constructions :

- ✓ Insertion dans la Feuille officielle des avis de mises à l'enquête
- ✓ Envoi des lettres recommandées aux propriétaires intéressés lors de mises à l'enquête selon la procédure simplifiée

- ✓ Envoi et réception des documents réclamés lors d'une demande de mise à l'enquête
- ✓ Transmission des dossiers de mise à l'enquête aux services cantonaux compétents
- ✓ Etablissement des procès-verbaux lors de séances de conciliation
- ✓ Etablissement des permis de construire pour les procédures simplifiées
- ✓ Etablissement des permis d'occuper
- ✓ Tenue du registre des citernes à carburant à réviser
- ✓ Tenue du registre du RegBL (inscriptions des nouveaux bâtiments, des projets, des demandes de mises à l'enquête)
- ✓ Etablissement de la statistique pour les constructions
- ✓ Tenue et mise à jour du SIT (Système d'information du territoire) et délivrance de plans
- ✓ Tenue et mise à jour des mutations de propriétaires (SIT ou programme informatique communal)

#### **6) Santé publique et affaires sociales :**

- ✓ Contrôle et présentation au Conseil communal pour préavis les demandes de prestations complémentaires de l'AVS et AI

#### **7) Finances, impôts et immeubles du patrimoine administratif :**

- ✓ Transmission au comptable des ordres de facturation et des pièces comptables examinés en séance du conseil communal pour suite à donner
- ✓ Etablissement des contrats de location (parchets, domaines, alpages, appartements, garages)
- ✓ Envoi et réception des questionnaires pour l'estimation des valeurs locatives aux nouveaux propriétaires et lors de rénovations importantes des bâtiments
- ✓ Gestion des locations de la salle « Otavela » et envoi des règlements y relatifs

#### **8) Police, service du feu :**

- ✓ Convocation et correspondance pour le corps des sapeurs-pompiers
- ✓ Tenue de la liste des sapeurs-pompiers pour le corps
- ✓ Etablissement de la correspondance pour la Commission du feu

#### **9) Classement et archives :**

- ✓ Classement des lettres, circulaires, plans, registres, règlements et autres documents
- ✓ Archivage de toute la correspondance, documents, permis de construire, plans, etc.

## **10) Collaboration intercommunale :**

- ✓ Tenue du registre des associations de communes et des ententes intercommunales conformément à l'art. 84 bis de la loi sur les communes

Hauteville, le 22 août 2018 – établi par Chantal Morel  
Administration/cahier des charges