



# Cahier des charges

<p><b>1<sup>ère</sup> SECRETAIRE AU GREFFE MUNICIPAL</b> poste à 60 %</p>
---

Suppléance de la secrétaire municipale en cas d'absence de cette dernière

## **1. Tâches générales**

- Gestion du bureau (Greffes municipal)
- Ouverture et gestion du courrier
- Correspondance générale
- Envoi de la correspondance signée
- Prise et rédaction de procès-verbaux des diverses séances de la Municipalité
- Tenue de l'agenda de la Municipalité, du greffe municipal et du caveau (location salles, séances, réceptions, sorties, etc...) + correspondance y relative (en collaboration avec le secrétariat)
- Préparation et tenue à jour de la planification annuelle pour la Municipalité
- Préparation de la séance hebdomadaire de la Municipalité, ordre du jour, dossiers pour les municipaux (en cas d'absence de la secrétaire en charge)
- Etablissement du procès-verbal (« prend acte » et « décide ») (en cas d'absence de la secrétaire en charge)
- Remplacement de la Secrétaire municipale à la séance de Municipalité durant ses absences (uniquement si également absence de la secrétaire remplaçante en charge)
- Gestion des mises à l'enquête publiques (police des constructions + abattages d'arbres) (en collaboration avec le secrétariat)
- Tenue à jour des classeurs permanents
- Gestion du site Internet
- Gestion du classement / Therefore (Gestion électronique des documents) (en collaboration avec le secrétariat)
- Gestion de l'archivage des dossiers (en collaboration avec le secrétariat)

## **2. Accueil – Téléphone**

- Assurer la permanence téléphonique en collaboration avec le secrétariat
- Accueil des personnes au guichet en collaboration avec le secrétariat

### **3. Naturalisations**

- Réception des candidats à la naturalisation
- Fourniture des formulaires et de la documentation aux candidats et de la tenue à jour de cette documentation, année après année (changement des autorités, etc.)
- Réception des dossiers complétés par les candidats et contrôle des pièces fournies
- Etablissement du rapport d'enquête concernant le candidat
- Gestion et contrôle des tests de connaissance
- Facturation des émoluments au candidat à la naturalisation (collaboration avec bourse)
- Convocation du candidat et de la Commission municipale de naturalisation pour audition (si nécessaire)
- Rédaction du rapport d'audition transmettant l'avis de la Commission de naturalisation (si audition)
- Envoi des dossiers au Service cantonal des naturalisations
- Suivi mensuel de l'avancement des dossiers
- Dès réception de l'avis de naturalisation, convocation des naturalisés à la réception des nouveaux bourgeois
- Rédaction et encadrement des certificats de naturalisation à remettre aux candidats

### **4. Votelec (4 à 6 votations/élections par année)**

En aide avec la préposée aux votations/élections

- Contacts divers avec le Service de justice, de l'intérieur et des cultes
- Envoi du rôle des électeurs au canton et impression de ce dernier pour le Bureau du Conseil communal
- Commande du matériel de vote complémentaire
- Scannage des cartes de vote
- Elaboration manuelle des cartes de vote après envoi du rôle (suite perte ou non réception par les électeurs)
- Rédaction du procès-verbal du greffe accompagnant la transmission des enveloppes des votants au Bureau du Conseil communal
- Veiller à la mise en place des isolements à la salle du Conseil par le service de conciergerie
- Organiser la mise à disposition des locaux de la maison de Commune pour le dépouillement du scrutin le dimanche
- Envoi de la liste des votants au canton au lendemain des votations, si demandée
- Tenue à jour du classeur des procès-verbaux de votations et élections

**5. Conseil communal** (env. 5-7 séances par année)

Uniquement en cas d'absence de la secrétaire en charge

- Assurer le lien avec le président et le bureau du Conseil communal en collaboration avec la secrétaire municipale
- Publication au pilier public de l'ordre du jour des séances du Conseil communal
- Mise en page et préparation des préavis intercommunaux
- Supervision du tirage des préavis/documents remis aux conseillers
- Tenue à jour des classeurs du Conseil communal

**6. Secrétariat de l'Association Plein-Ciel**

- envoi des convocations
- correspondance générale de l'Association
- prise et rédaction des procès-verbaux des séances
- gestion de diverses tâches découlant des séances

**Cette liste n'est pas exhaustive.**

Chardonne, le

Au nom de la Municipalité  
La Syndique La Secrétaire  
A. Reymond L. Hondzo

The seal of the Municipality of Chardonne is circular, featuring a central shield with a crown on top. The shield is flanked by two figures holding a banner that reads "LIBERTÉ ET PATRIE". The outer ring of the seal contains the text "MUNICIPALITÉ DE CHARDONNE" and "CANTON VAUD".

Pour accord :

, le .....

.....