

PROJET DE CAHIER DES CHARGES

1.1. Fonction(s) :	Collaborateur/trice administratif/ve
1.2. Titulaire :	N.N.
1.2. Taux d'activité :	95%

2. Mission (raison d'être, essence de la fonction)
Assurer la gestion administrative des dossiers de police du feu et de salubrité. Assurer un soutien administratif dans la préparation et le suivi des séances du Conseil communal. Participer aux activités du contrôle des habitants. Gérer diverses tâches administratives.

3. Bases légales
Statut du personnel communal et règlement d'exécution.

4. Suppléance
Préposées au Contrôle des habitants.

5. Tâches		
35%	Police du feu	- Gère administrativement les dossiers de police du feu (suivi des contrôles, correspondance, échéances légales). - Participe aux séances dédiées. - Intervient en tant que première personne de contact de la commission de police du feu.
	Commission de salubrité publique	Gère administrativement les dossiers de salubrité publique (suivi des contrôles, correspondance, échéances légales).
30%	Tâches administratives en lien avec le Conseil communal	- Gère et alimente la plateforme dédiée pour les séances de l'Exécutif. - Rédige de la correspondance du Conseil communal (suivi des séances). - Soutient le/a chef/fe de service et l'administrateur/trice dans diverses tâches (recherche documentaire, mise en page, relecture, etc.). Organise et gère de manière autonome les rencontres du CC (<i>AVVL, SDL, chefs de partis, anciens CC, etc.</i>).
	Communication	- Gère la boîte mail de l'administration communale. - Participe à la rédaction et à la publication des informations destinées à être communiquées sur différents supports (Bulcom, Nemo News, site Internet, etc.), met à jour des supports de communication à paraître régulièrement.
	Gestion documentaire	- Est répondant (personnel, citoyen) pour le plan de classement et les archives physiques (rangements, etc.) - S'assure que la gestion documentaire réponde aux directives fixées. - Est l'interlocuteur du SIAr (participation aux séances, etc.).

30%	Contrôle des habitants et diverses tâches liées à l'Accueil (guichet, réception, BAL Accueil)	❖ Participe aux activités du contrôle des habitants (annonces d'arrivée/départ, changements d'adresse, délivrance d'attestation, tenue des registres, traitement des demandes de la population). ❖ Accueille le public au guichet et donne des renseignements téléphoniques selon présence établie (annexe x) ; ❖ Participe à la vente de différentes prestations (cartes CFF, vignettes parkings, sacs poubelles, entre autres) ; ❖ Participe à la gestion de la BAL de l'Accueil avec les collègues de l'Accueil.
	Cimetière	❖ Est responsable de la gestion administrative du cimetière et des contacts avec les entreprises de pompes funèbres (tenue du registre des inhumations, informations aux différents services, etc).
	Elections et scrutins	❖ Participe à l'organisation et au dépouillement.
	Encadrement des apprenants	❖ Participe à la formation des apprenants.

6. Horaire	
Généralités	❖ Selon le Statut du personnel communal, le Règlement d'exécution du Statut du personnel et tout autre arrêté du Conseil Communal de la commune du Landeron.
Horaire de travail	❖ 41 heures/semaine (à 100%).
Heures supplémentaires	❖ Sur demande du/de la chef-fe de service ou de l'administrateur/trice.
Timbrage	❖ Oui.

7. Dispositions finales	
Secret de fonction	❖ Le collaborateur fera preuve de toute la confidentialité requise dans sa fonction. Il est tenue au secret professionnel. Cette obligation subsiste même après la fin de son engagement.

Le présent cahier des tâches est susceptible d'être modifié en tout temps en fonction de réorganisation ou de redistribution des tâches.

Document établi en deux exemplaires originaux.

Le Landeron, le xx xx 202x

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La titulaire du poste

Le/la président-e:

Le/la secrétaire:

XX

XX