

CAHIER DES CHARGES



ADMINISTRATEUR COMMUNAL

(Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte, il s'applique aux deux sexes.)

Cahier des charges pour la fonction d'administrateur communal

1.	<p>Bases légales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi sur les communes Lco - Ordonnance sur les communes (Oco) - Règlement sur le statut du personnel et les traitements pour la commune de Nods - Règlement d'organisation de la commune de Nods - Directives et réglementation concernant le personnel du canton de Berne
2.	<p>Objectifs de la fonction et des prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les affaires de façon irréprochable et rationnelle sur la base des directives de l'autorité supérieure . - Veiller au bon ordre des services qui lui sont confiés. - Représenter l'administration communale vis-à-vis des autorités et des tiers dans les compétences qui lui sont confiées. - Contribuer au bon fonctionnement des affaires communales et s'adapter aux objectifs et à la politique du Conseil communal.
3.	<p>Pouvoir de décision / compétence financière</p> <p>L'administrateur communal dispose des pouvoirs de décision dans le cadre des tâches qui lui sont dévolues, dans la mesure où elles ne relèvent pas de la compétence du Conseil communal ou d'une autorité municipale.</p> <p>L'administrateur communal a notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fonction d'entreprendre les démarches préliminaires avec les autorités, les instances officielles et les particuliers. - Le pouvoir de régler les achats du matériel de bureau et du petit mobilier pour autant qu'ils aient été portés au budget. - La possibilité d'accorder des secours d'assistance d'urgence jusqu'à CHF 500.- par cas. - La fonction de participer à l'engagement du personnel communal et des apprentis.
4.	<p>Autorités supérieures / subordination</p> <p><u>Autorités supérieures</u> Le Conseil communal représenté par son Maire.</p> <p><u>Postes subordonnés</u> Le personnel et les apprentis communaux.</p>
5.	<p>Droit de signature</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'administrateur communal signe conjointement avec le Maire ou un Conseiller communal ou un autre mandataire du CC. - Il dispose du droit de signature individuelle pour les tâches qui lui sont attribuées.

6.	<p>Protection des données, confidentialité</p> <p>L'administrateur communal, tout comme les autres membres du personnel et des autorités communales, agira en toute discrétion. Il est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières ne doivent pas être divulguées. Cette obligation demeure également après la dissolution des rapports de service.</p>
7.	<p>Horaire de travail</p> <p>L'administrateur communal adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est présent pendant les heures d'ouverture au public de l'administration communale. En cas d'absence, il s'assurera personnellement de son remplacement. - Il peut être tenu d'assister à des séances également hors des heures ordinaires de travail. Pour les séances du Conseil communal auxquelles l'administrateur communal assiste, elles seront considérées comme faisant partie du temps de travail normal. Les autres séances seront défrayées selon l'article 3 du règlement sur le statut du personnel et les traitements pour la commune de Nods - Il tient à jour le contrôle mensuel de son temps de travail et avertira son supérieur en cas d'heures supplémentaires supérieures à 50 heures.
8.	<p>Tâches générales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soutenir et conseiller le Maire, les Conseillers communaux et les présidents de commissions dans l'accomplissement de leurs tâches. - Assurer le secrétariat du Conseil communal. - Responsable du personnel communal. - Préparer les séances, les décisions, les documents. - Examiner les dossiers sur le plan juridique et politique. - Diriger l'administration de manière à ce qu'elle exécute ses tâches de façon appropriée et précise. - Organiser le travail de l'administration communale. - Etudier les dispositions légales applicables aux communes et informations aux membres du Conseil communal, des commissions et employés responsables. - Diriger les travaux préparatoires pour les séances du Conseil communal, les assemblées communales. - Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal et des assemblées communales. - Exécuter la correspondance du Conseil communal et des assemblées communales. - Etablir les dossiers pour les votes. Organiser les votations et les dépouillements. - Exécuter et surveiller la réalisation des décisions de l'assemblée, du Conseil communal. - Rédiger les règlements, ordonnances, prescriptions, arrêtés et directives. - Organiser la procédure d'approbation de décisions, des règlements, des ordonnances, des prescriptions, des arrêtés, des directives et des tarifs. - Publier les dates et ordre du jour des assemblées. - Publier les décisions et mises à l'enquête de règlements.

	<ul style="list-style-type: none"> - Assumer la responsabilité pour la conservation de tous les documents relatifs aux séances des autorités, des commissions ainsi que de l'assemblée et des élections aux urnes pour le classement ultérieur dans les archives communales. - Tenir le registre et contrôler les archives communales. - Tenir le registre des autorités. - Tenir le dossier classé de l'assurance immobilière. - Procéder annuellement à l'entretien d'appréciation et de développement du personnel communal. - Tenir le registre des homologations et l'état des testaments déposés.
9.	Service social et tutelles <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller et réceptionner les demandes dans le domaine social et tutélaire. - Collaborer aux actions locales (course des personnes âgées, visites, etc) - Collaborer avec les organisations sociales locales et régionales.
10.	Police locale <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec le chef et les agents de la police locale, voire cantonale. - Tenir les contrôles du service de police locale (permis de débit, d'exploitation etc.) - Gérer le bureau des objets trouvés.
11.	Relations publiques, informations <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer le concept d'information du Conseil communal. - Tenir à jour la liste des organes de presse (écrite, parlée, télévisée) de la région.
12.	Contrôle des habitants et des étrangers <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les registres informatiques et classés du contrôle des habitants suisses. - Tenir à jour les registres informatiques et classés du contrôle des habitants étrangers. - Traiter les annonces d'arrivée et de départ. - Surveiller l'annonce de toutes les personnes établies ou en séjour dans la commune. - Annoncer les mutations aux autorités et offices. - Tenir à jour le registre des bâtiments (Egid/Ewid) - Préparer les dossiers pour les autorisations de séjour, d'établissement et provisoires de même que pour le regroupement familial. - Préparer les dossiers de demande de naturalisation.
13.	Votations et élections <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les registres informatiques et classés des électeurs. - Préparer et envoyer le matériel de vote aux électeurs. - Annoncer les ayants droit dans les délais impartis. - Récolter les envois du vote par correspondance.
14.	Office communal AVS <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec l'office AVS régional, conseiller les requérants.

15.	Affaires militaires – Protection civile – Service de défense <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter les tâches communales en relation avec les organisations locales et régionales.
16.	Chômage <ul style="list-style-type: none"> - Renseignements généraux sur la procédure et renvoi à ORP.
17.	Tâches particulières <ul style="list-style-type: none"> - L'administrateur communal peut être appelé à collaborer pour des tâches particulières ordonnées par l'autorité supérieure ou un membre du Conseil communal. En cas de situation extraordinaire, l'administrateur communal peut également être mis à contribution. - Dans l'octroi de renseignements, l'administrateur communal doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte. - L'administrateur communal est au service de l'autorité, de la population et de tiers. Il usera de sa politesse, de la diplomatie et de sa compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.
18.	Impôts <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les registres informatiques et classés des contribuables sur la base du contrôle des habitants suisses et étrangers. - Mutations au registre des impôts sur la base des avis du registre foncier. - Mise à jour de la taxe immobilière. - Etablir les dossiers de remises d'impôts. - Suivre les dossiers d'impôt à la source. - Tenue à jour des dossiers de l'évaluation officielle des immeubles.

Nods, le

LE / LA SECRETAIRE

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Maire

Le Vice-Maire