



Cahier des charges du secrétariat du conseil général de Courtepin (f/m/d)

- Selon l'article 321a, alinéa 4, du code des obligations, « Pendant la durée du contrat, le travailleur ne doit pas utiliser ni révéler des faits destinés à rester confidentiels. »... « Il est tenu de garder le secret même après la fin du contrat en tant que l'exige la sauvegarde des intérêts légitimes de l'employeur. » Les séances du bureau du conseil général sont strictement confidentielles.
- Le nombre d'heures de séances estimé par année est d'environ 100 à 150 heures pour 4 séances annuelles.
- Les tâches principales de la personne sont les suivantes :
 - Préparation des séances du conseil général : établissement de la convocation FR/DE et envoi à la Feuille officielle en respectant les délais légaux, envoi des documents au conseil général et mise en ligne sur le cloud de la commune, administration du cloud, établissement de la présentation PowerPoint FR/DE, si besoin traduction des questions/motions d'ordre/propositions/postulats transmis par les groupes, ainsi que les rapports de la commission financière ;
 - Rédaction des procès-verbaux des séances du conseil général sur la base de notes et/ou enregistrement dans les 20 jours suivant la séance ; effectuer la traduction des procès-verbaux de français à l'allemand ;
 - Rédaction des procès-verbaux des séances du bureau du conseil général dans les 10 jours suivant la séance et informer le conseil communal du contenu de la séance ;
 - S'assurer de la mise en place de la salle Festisport, ainsi que de la sono pour les séances du conseil général, et de la salle communale de Wallenried pour les séances du bureau du conseil général ;
- La place de travail se situe à l'administration communale avec téléphone et imprimante à disposition, avec autorisation d'effectuer du télétravail. Dans ce cas, il n'y a pas de défraiement pour l'utilisation du matériel personnel, ni pour le téléphone et le bureau.
- La personne utilise un ordinateur et un enregistreur mis à disposition par la commune.
- La personne est responsable de l'archivage du conseil général, aussi bien de l'archivage papier que numérique. Elle est également chargée de numéroter par ordre d'arrivée les questions/motions d'ordre/propositions/postulats transmis par les groupes et de les archiver.
- Toutes autres tâches non décrites dans ce cahier des charges qui s'avèreraient nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat du conseil général.