



**COMMUNE DE**  
**RIAZ**  
www.riaz.ch

## **Description de fonction**

pour le poste de **Secrétaire général/-e à 100%**

## **Lieu de travail**

Administration communale de Riaz, route de la Gruyère 60, 1632 Riaz.

## **Missions de la fonction**

Exécution des décisions du Conseil communal, du Conseil général et de la Bourgeoisie

Liste des tâches non exhaustive :

- Assurer la préparation optimale des dossiers du Conseil communal, la préparation des différents documents ou actes administratifs, techniques, budgétaires et comptables nécessaires ainsi que la gestion des archives.
- Participation aux séances du Conseil communal et des différentes commissions communales à la demande du syndic ou d'un délégué du Conseil communal.
- Coordination de divers projets et suivi des projets dans les domaines de l'administration générale, de l'aménagement du territoire, des constructions, des routes, de la gestion des eaux, de l'agriculture et des terrains, des forêts, des écoles, de la santé et des affaires sociales, du cimetière, de l'ordre public et autres tâches en lien avec les projets communaux.
- Gestion et suivi des dossiers administratifs.
- Responsabilité des ressources humaines.
- Responsabilité des droits politiques.
- Exécution des documents législatifs, règlements et des décisions adoptés par le Conseil communal ainsi que l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
- Coordination des manifestations communales
- Coordination et suivi des commissions communales
- Gestion de l'information (loi sur l'information)
- Gestion de la proximité avec les habitants et les associations



Le secrétaire général assure la gestion administrative et opérationnelle de l'ensemble des services et des activités de la commune. Il assume la responsabilité du secrétariat du Conseil général et de son bureau conformément au règlement du Conseil général et à la législation en vigueur. Il collabore avec son président ou son remplaçant dans ses fonctions. Il assure la liaison entre les élus et les différents services administratifs pour fournir un service de qualité à la population à moindre coût.

### Conseil communal

- Assurer la préparation optimale des dossiers du Conseil communal, la préparation des différents documents ou actes administratifs, techniques, budgétaires et comptables nécessaires ainsi que la gestion des archives.
- Participation aux séances du Conseil communal et des différentes commissions communales à la demande du syndic. A la suite rédaction des PVs.

### Conseil général

- Planification et organisation des séances avec le CC et le président du CG.
- Préparation des séances, des divers documents (par ex. le guide du président) et participation aux séances du Conseil général et du bureau. A l'issue rédaction des PV de séances.
- Etablissement du registre des instruments parlementaires avec mention de la suite qui leur a été donnée
- Suivi des instruments parlementaires en collaboration avec le Conseil communal
- Préparation des réponses aux instruments législatifs comme les questions ainsi que les autres validés par le bureau.

### Bourgeoisie

- Assurer la préparation optimale des dossiers de la Bourgeoisie, la préparation des séances, des différents documents ou actes administratifs, techniques, budgétaires et comptables nécessaires ainsi que la gestion des archives.

### Droits politiques

- Responsable de l'organisation des votations/élections et de l'accueil des scrutateurs.

### Secrétariat général

- Coordination de divers projets et suivi des projets dans les domaines de l'administration générale, de l'aménagement du territoire, des constructions, des routes, de la gestion des eaux, de l'agriculture et des terrains, des forêts, des écoles, de la santé et des affaires sociales, du cimetière, de l'ordre public et autres tâches en lien avec les projets communaux.
- Gestion et suivi des projets et dossiers administratifs en collaboration avec les secteurs concernés.



**COMMUNE DE**  
**RIAZ**  
[www.riaz.ch](http://www.riaz.ch)

- Exécution de l'élaboration ou la révision des documents législatifs, règlements et des décisions adoptés par le Conseil communal ainsi que l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
- Coordination des manifestations communales
- Gestion de l'information
- Gestion de la proximité avec les habitants et les associations
- Rédaction du rapport de gestion

### Gestion des ressources humaines

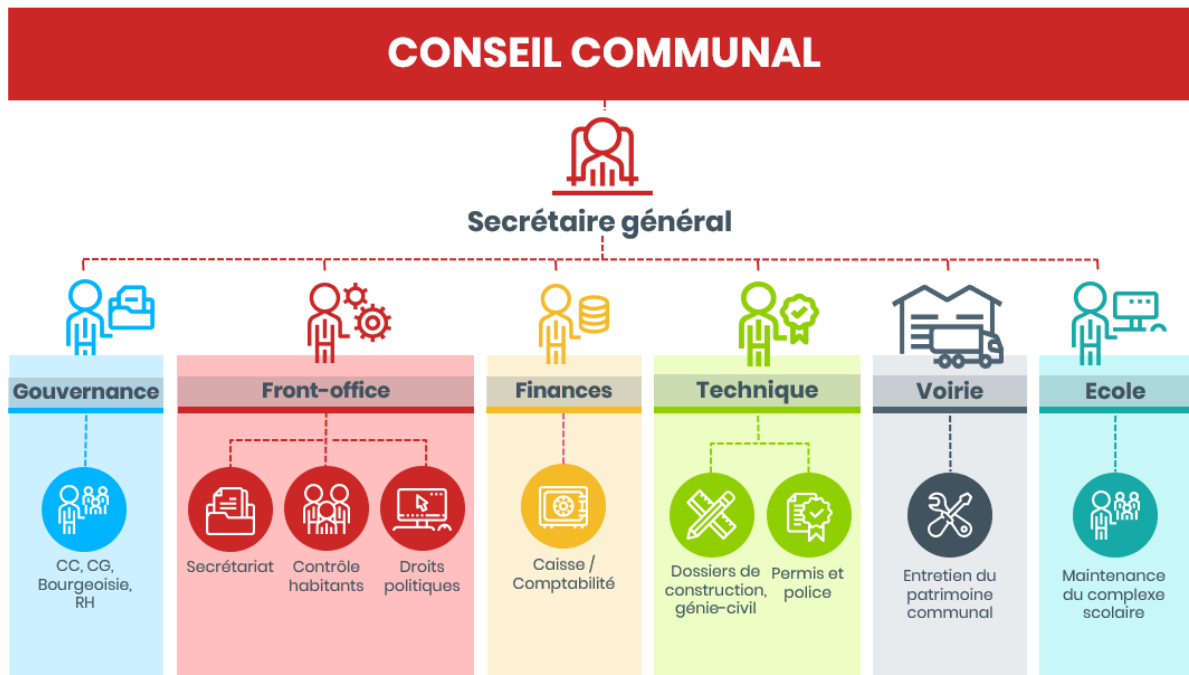
- Responsabilité de la gestion des ressources humaines (objectifs, vacances et suivi des heures du personnel). Coordination des activités avec les chefs de secteur. Assurer l'adéquation de l'organisation en rapport avec les objectifs opérationnels (MBO). Organisation des entretiens annuels en collaboration avec le Syndic.
- Organisation des séances d'information du personnel et du suivi des dossiers. Assigner les priorités pour garantir les meilleurs délais de traitement des dossiers par rapport aux enjeux stratégiques.
- Suivi des qualifications du personnel et au besoin organisation des formations nécessaires.
- Garantir la disponibilité du personnel envers la population et prise des mesures adéquates nécessaires à l'assurance de la mission.
- Valider les montants des allocations au personnel.
- Suppléance du secteur technique en cas de besoin.
- Préparation des entretiens pour les nouveaux postes (personnel permanent, apprentis, stagiaires, etc.)

### Gestion du patrimoine mobilier et immobilier

- Gestion du portefeuille d'assurances en collaboration avec le mandataire externe à destination du Syndic pour validation.
- Garantir une prise de risque minimale dans le cadre des projets communaux (RC etc).



## Situation organisationnelle



### Fonctions des subordonnés directs

- Secteur Gouvernance (Assistante administrative du secrétaire général)
- Responsable du secteur Finance (caissière communale)
- Responsable du secteur Front-office (contrôle de l'habitant)
- Collaboratrice du secteur technique
- Responsable de la voirie
- Responsable de la conciergerie des écoles
- Coordinatrice de l'accueil extra-scolaire

### Exigences du poste

- Titulaire d'un diplôme de cadre en administration publique ou formation équivalente (une formation ou des connaissances dans le domaine juridique sont un avantage pour la fonction).
- Bonnes connaissances en informatique
- Aptitude à rédiger la correspondance et les procès-verbaux
- Excellente connaissance de la langue maternelle française, l'allemand au niveau B2 et supérieur ainsi que l'anglais sont un atout.
- Etre autonome et avoir le sens des responsabilités et de l'organisation
- Etre un excellent communicateur
- Etre flexible et disponible dans le cadre de sa fonction
- Avoir un comportement général en adéquation avec la fonction.



## **Responsabilités en termes de :**

### **Performance (savoir-faire)**

- Animation des séances régulières avec les différents services de l'administration communale.
- Maîtrise des outils informatique actuels :
  - ERP T2i Citizen
  - Suite Microsoft Office actuelle
  - Systèmes d'information du territoire (SIT)
  - Autres applications métier
- Ressources informationnelles :
  - Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du système d'évaluation de l'ensemble des activités et ressources de la commune.
  - Préparation du tableau de bord général de la commune et en assurer le suivi

### **Gestion « générale » (savoir gérer)**

- Assurer l'examen des plaintes et réclamations contre la commune et la réponse aux différentes demandes des citoyens.
- Animation des séances régulières avec les différents services et fonctions de l'administration communale.
- Gestion financière :
  - Supervision de la gestion des ressources financières, des emprunts, du patrimoine et des transactions décidées par le Conseil.
- Gestion des ressources humaines :
  - Elaborer et actualiser si nécessaire les descriptions de fonction du personnel communal.
  - Participation active à l'engagement du personnel
  - Elaborer, mettre en œuvre et assurer le système d'évaluation du personnel et l'atteinte des objectifs.
  - Favoriser le développement de méthodes de travail axées sur le travail d'équipe, l'implication et l'engagement de tout le personnel.

### **Comportement (savoir être)**

- Démontre par le biais de ses connaissances en GRH, sa capacité à conduire et motiver les collaborateurs des projets.
- Démontre une excellente aptitude à communiquer avec son environnement.



**COMMUNE DE**  
**RIAZ**  
www.riaz.ch

- A un tempérament dynamique
- Est ouvert d'esprit
- Est capable de s'adapter aux cultures.

### Développement (savoir devenir)

- Doit avoir un éveil en matière d'affaires communales, proposer toute mesure pertinente ou à adopter pour le bon fonctionnement de la commune.
- Être doué d'une curiosité et être prêt à suivre des formations.
- Apprendre à connaître la Commune et ses particularités
- Se tenir continuellement informé des meilleures pratiques en matière de management.
- Assure l'adéquation de la formation du personnel en rapport avec leurs attributions.
- Assure le développement de la culture d'entreprise. Est intéressé par la technologie
- Est disposé à travailler en dehors des heures réglementaires.

*Nb : Dans une optique de lisibilité, le texte est rédigé au masculin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux femmes qu'aux hommes.*