



COMMUNE DE CHEVROUX

Cahier des charges

COLLABORATEUR /TRICE ADMINISTRATIF /TIVE

Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.

Le supérieur du / de la collaborateur /trice est le Syndic.

- Assister le Syndic et les Municipaux.
- En cas d'absence de la secrétaire municipale, participer aux séances de la Municipalité et rédiger les procès-verbaux, avec :
Etablissement de la liste des factures à payer par le Boursier.
- Assurer le suivi des décisions municipales (correspondance, etc.).
- Participer à diverses séances, audiences dans le cadre municipal, sur demande de la Municipalité.
- Transmettre les informations entre la Municipalité, le Conseil général et les services de l'Etat.
- Gestion des affaires du port, en collaboration avec notre Boursier communal, et autres tâches.
- Tenue des registres des locations du refuge et de la salle communale.
- Courrier & classement.
- Réception et téléphone.
- Contentieux.

Selon les cas et besoins :

- Aide à la Bourse communale.
- Contrôle des habitants ; cartes d'identité et autres programmes informatiques.
- Gestion des naturalisations.
- Gestion du registre civique pour votations et élections.
- Gestion du registre des chiens.
- Gestion des dossiers de construction et statistiques.
- Gestion des demandes d'autorisation de manifestations et autorisations diverses.

Le (la) collaborateur(trice) administratif(tive) peut être appelé(e) à effectuer d'autres tâches à la demande du Syndic ou de la Municipalité.

Le cahier des charges peut être sujet à modification ou adaptation.