



Cahier des charges / Description de fonction **Secrétaire municipal ou Secrétaire municipale** **Chef ou Cheffe de l'Administration et de l'Etat-major**

1. Données personnelles du titulaire et organisation

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Autorité	Présidente de Commune et Conseillère municipale
Subordonnés directs ou subordonnées directes	Chefs ou Cheffes de service et délégués ou déléguées Collaborateurs ou Collaboratrices de l'Administration et de l'Etat-major
Suppléance	Secrétaire adjointe
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Conseil général Responsable informatique Responsable RH Responsable du Greffe Responsable de la communication
Liens fonctionnels externes	Autorités et services cantonaux Entités avec participation communale Associations et sociétés locales et régionales Etudes d'avocats et notaires Fiduciaires, mandataires, assurances Presse et médias Fournisseurs Différents partenaires (Office du tourisme, Sociétés de développement, etc.) Citoyens et administrés de la Commune etc.

3. Missions principales

<ul style="list-style-type: none">➤ Agir au profit de la Ville➤ Soutenir activement et objectivement les décisions et positions du Conseil municipal➤ Agir au profit des collaborateurs et Collaboratrices de l'Administration➤ Agir comme interlocuteur de référence auprès de la population➤ Représenter et engager la Municipalité avec la Présidente➤ Participer activement au développement du réseau de collaboration externe, en veillant à la visibilité et à la notoriété de la Commune➤ Contribuer à ce que chaque service procède de manière coordonnée avec les autres pour servir les projets et développement de la Ville➤ Garantir la conduite de l'ensemble de l'Administration avec les méthodes actuelles de management
--

4. Tâches et responsabilités générales liées à la fonction de Secrétaire municipal ou Secrétaire municipale – Chef ou Cheffe de toute l'Administration

Chapitres	Tâches/responsabilités
<u>Finances</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à l'élaboration des planifications financières sur le moyen et long terme pour l'administration ➤ Maintenir une vision d'ensemble cohérente et consolider les informations afférentes) ➤ Participer à l'élaboration du budget annuel de l'Administration
<u>RH</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En collaboration avec la Présidente, participer à la tenue des entretiens d'appréciation des Chefs ou Cheffes de service/Délégués ou Déléguées ➤ Collaborer aux processus de départ du personnel ➤ Sensibiliser les collaborateurs et collaboratrices à leurs obligations, notamment la protection des données
<u>Informatique</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les droits et accès informatiques en collaboration avec le / la responsable informatique
<u>Juridique</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulter les partenaires juridiques (avocats et notaires), si besoin, dans la gestion des dossiers de la Commune
<u>Achat / marchés publics</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveiller les processus d'achat et le respect des marchés publics dans le cadre général de la législation en vigueur
<u>Autorité</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être une force de proposition et de soutien à la Présidente ➤ Tenir à jour les règlements communaux et les droits de concession ➤ Superviser les réceptions officielles et garantir le protocole ➤ Respecter les principes de bonne gouvernance ➤ Traduire les volontés politiques du Conseil municipal en plan d'action ➤ Assumer la faisabilité des volontés politiques : enjeux, ressources, contraintes, objectifs, priorités, projets, etc. ➤ Traduire et déployer des objectifs et projets par les différents services de l'Administration communale ➤ Coordonner et piloter les services pour les projets transversaux interservices ➤ Maintenir l'agilité de l'organisation fonctionnelle et structurelle (réactivité et proactivité) de l'Administration communale ➤ Signer les actes officiels et engager la Municipalité avec la Présidente ➤ Signer avec la Présidente, pour le compte de la Municipalité, les contrats engageant envers les administrés et les tiers ➤ Représenter avec la Présidente, la Municipalité dans les procédures judiciaires (civiles, administratives et pénales) devant les juridictions concernées ➤ Coordonner les procédures juridiques avec les mandataires juridiques et les Chefs ou Cheffes de service/Délégués ou Déléguées concernés ou concernées ➤ S'assurer avec les Chefs ou Cheffes de service/Délégués ou Déléguées et les services du bien-fondé des projets de décisions présentés au Conseil municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer toutes mesures permettant à l'exécutif d'améliorer son efficacité organisationnelle avec les dicastères et Chefs ou Cheffes de service/Délégués ou Déléguées ➤ Préparer et participer aux séances du Conseil municipal, superviser le procès-verbal de décisions et s'assurer du suivi des décisions de l'exécutif ➤ Organiser les relations entre le Conseil municipal et le Conseil général (ordre du jour, documents, compétences réciproques légales entre les deux entités, application de règlements, etc.) ➤ Participer aux séances préparatoires et plénums du Conseil général
<u>Communication</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la mise en œuvre d'une procédure de communication de crise et participer activement à la gestion de crises éventuelles de la Municipalité ➤ Au sein de l'Administration, être une force de proposition pour établir une culture d'entreprise (ici ou ailleurs)
<u>Divers</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécuter toutes les autres tâches confiées en lien avec la gestion de la Commune

5. Tâches et responsabilités générales liées à la fonction de chef ou cheffe de l'Etat-major

Chapitres	Tâches/responsabilités
<u>Etat-major</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et suivre le fonctionnement de chaque secteur d'activité de l'Administration générale et de l'Etat-major
<u>Séances</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer aux séances des Chefs ou Cheffes de service/Délégués ou Déléguées ➤ Participer aux séances de service ➤ Organiser et participer aux séances de la commission de gestion administrative (CGA)
<u>Votations et élections</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser, planifier et participer à la gestion des élections et votations tant sur le plan fédéral, cantonal et communal ➤ Organiser, planifier et participer aux séances de la commission électorale
<u>Collaboration</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favoriser et valider les transitions et synergies entre chaque secteur d'activité de l'Etat-major et entre les différents services
<u>Finances</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablir le budget et la planification financière de l'Etat-major et assurer la gestion et le suivi des dépenses de l'Etat-major en fonction des budgets alloués ➤ Viser les factures de sa compétence ➤ Collaborer au bouclage des comptes de l'Etat-major et de la Commune
<u>RH</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborer aux processus de recrutement de nouveau personnel de l'Etat-major ➤ Assurer le management en matière de gestion du personnel de l'Etat-major ➤ Assurer la tenue des entretiens d'appréciation des collaborateurs de l'Etat-major
<u>Informatique</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifier les besoins en matériel, en logiciel et en ressource de l'ensemble de l'Administration

<u>Juridique</u>	➤ Consulter les partenaires juridiques (avocats et notaires) dans la gestion des dossiers juridiques de la Commune
<u>Agence AVS</u>	➤ S'assurer du bon fonctionnement de ce service à la population

6. Tâches et responsabilités annexes

Chapitres	Tâches/responsabilités
<u>MSST</u>	➤ Faire partie du Comité Santé sécurité au travail et effectuer les tâches y relatives
<u>Autres</u>	➤ Toute autre tâche donnée par la Présidente ou les Conseillers municipaux et Conseillères municipales

7. Exigences du poste

(0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Compétences	Tâches/responsabilités	0	1	2
Professionnelles	Haute école (gestion d'entreprise, etc.) de type ES ou HES, formation universitaire, formation supérieure tertiaire (brevets fédéraux, etc.) ou formation jugée équivalente			2
	Connaissance juridique de base			2
	Connaissance financière de base			2
	Maîtrise de la gestion de projets			2
	Connaissances linguistiques : anglais, allemand		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office et maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication			2
	Permis de conduire			2
	Domicile : Commune de Martigny		1	
Méthodologiques	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
	Expérience professionnelle dans un poste à responsabilités			2
	Gestion d'équipe			2
	Travail en équipe			2
	Autres : Expérience dans une administration publique serait un atout		1	
Sociales	Discrétion			2
	Disponibilité (par ex. horaires variables, week-ends,)			2
	Sens des responsabilités			2
	Gestion du stress			2
	Esprit d'analyse et de synthèse			2
	Leadership			2
	Capacité d'écoute active			2

8. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 24.08.2023 – Version : 2 – Mise à jour : 17.03.2025