



Commune de  
Port-Valais

## Description de fonction

### Secrétaire communal

Taux d'activité: 100%

---

Supérieur direct:	Président de commune et membres du Conseil communal
Remplacé par:	Secrétaire-adjoint
Subordonné(s):	Collaborateurs du service administratif Comptabilité Cadastre Finance
Lieu de travail:	Locaux administratifs communaux - Le Bouveret

## 1. Objectifs de la fonction

- Assurer le lien avec le Conseil communal dont il transmet et applique les décisions et auquel il exprime les remarques des collaborateurs des services
- Planifier les moyens à mettre en œuvre, coordonner et superviser les actions des services pour la réalisation des missions communales
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Garantir un contrôle de gestion efficace
- Appuyer le Conseil communal dans les domaines touchant au service administratif et se prononcer dans toutes les questions y relatives

## 2. Tâches détaillées

### 2.1 Conseil communal

- Etablir l'ordre du jour pour la tenue des séances du Conseil avec le soutien du Président
- Participer aux séances du Conseil
- Préparer la correspondance liée aux décisions du Conseil et suivre les dossiers
- Rechercher les informations avant la tenue des séances du Conseil (gain de temps pour prise de décision)
- Agir par délégation aux votations et participation au processus des élections



### 2.2 Pilotage du service

- Gérer tout le service administratif
- Prendre connaissance et répartir à l'interne le courrier y.c. courrier électronique entrant et sortant (entre collaborateurs administratifs)
- Préparer la correspondance administrative (notamment accusés de réception)
- Prendre des décisions administratives (notamment délais pour paiement impôts) avec signature du Président
- Planifier les rappels avec responsable contentieux
- Renseigner en cas d'absence du responsable des contributions
- Traiter les situations particulières du contrôle des habitants (dépôt ou retrait de papiers)
- Signer collectivement à deux le courrier avec le Président
- Dispatcher l'information (scannage, mails, etc.)
- Assurer le rôle de teneur de cadastre

### 2.3 Trésorerie

- Superviser la trésorerie
- Gérer les engagements bancaires (suivi notamment des ATF)
- Signer collectivement à deux les paiements avec le Président, le Président de la Commission des finances ou le Vice-Président
- Planifier les paiements et évaluer régulièrement les encaissements à venir

### 2.4 Activités de contrôle

- Contrôle régulier de la comptabilisation des comptes de liquidités
- Contrôle succinct des notifications d'impôt (supervision)
- Contrôle succinct des factures « débiteurs »
- Contrôle de la situation des investissements
- Contrôles budgétaires divers
- Contrôle encaissement gains immobiliers
- Contrôle encaissement redevances sur les transactions immobilières
- Contrôle de la liste des salaires avant signature des paiements
- Contrôle périodique des caisses de l'administration (contributions, contrôle des habitants, guichet)



Commune de  
Port-Valais

## Description de fonction

### Secrétaire communal

Taux d'activité: 100%

---

### 3. Formation

- Formation universitaire ou HEG ou une formation jugée équivalente
- Excellentes connaissances de l'administration publique
- Connaissances étendues dans les secteurs placés sous sa responsabilité

### 4. Aptitudes requises

- Sens aigu des responsabilités
- Capacité de décision et autonomie
- Résistance au stress
- Inclination pour le contrôle
- Grande précision et rigueur
- Discrétion supérieure à la moyenne
- Esprit d'initiative
- Capacité à gérer du personnel
- Esprit de service

### 5. Dispositions particulières

- Signaler tout cas particulier au Président et aux membres du Conseil communal
- Veiller à exécuter avec soin toutes les tâches qui lui sont confiées en satisfaisant aux exigences du Système de Contrôle Interne (SCI)