

DENOMINATION DU POSTE : Chef du Service du Secrétariat général

MISSIONS :

- diriger le service
- assurer le Secrétariat du Conseil municipal
- élaborer et éditer le Mémorial des séances du Conseil municipal.

POSITION HIERARCHIQUE :

- dépend directement du Secrétaire général
- est responsable hiérarchiquement de l'ensemble du personnel du service
- est soumis fonctionnellement au Président du Conseil municipal pour toutes les activités relevant du secrétariat de ce Conseil et l'élaboration du Mémorial.

TACHES DECOULANT DES MISSIONS :

1. Direction du service

- prévoir et définir les objectifs principaux du service dans le cadre des missions, ainsi que les moyens nécessaires et suffisant à leur réalisation
- définir l'ordre des priorités eu égard aux contraintes auxquelles les activités du service sont soumises
- structurer le service, distribuer le travail et déléguer aux collaborateurs les compétences et l'autorité nécessaires pour mener à bien leurs tâches
- coordonner le travail des différents responsables
- élaborer les directives et procédures de travail
- simplifier et rationaliser le travail

- diriger en s'efforçant de faire cadrer les intérêts de cha- que employé avec les objectifs du service
- former le personnel
- contrôler le personnel et l'activité du service
- superviser tous les documents émis par le service.

* * * * *

2. Assurer le Secrétariat du Conseil municipal

- assister le Bureau dans la préparation des séances
- imprimer et communiquer les documents servant de support aux délibérations du Conseil municipal
- assister aux séances du Bureau et du Conseil municipal
- tenir ou faire tenir le procès-verbal des séances du Bureau, du Conseil municipal et de ses commissions
- opérer les recherches d'informations nécessaires au Conseil municipal
- diffuser ou publier les décisions du Conseil municipal
- rédiger la correspondance du Conseil municipal
- assurer le classement des dossiers du Conseil municipal
- calculer et payer les jetons de présence des Conseillers municipaux.

* * * * *

3. Elaborer et éditer le Mémorial des séances du Conseil municipal

- recueillir tous les documents nécessaires aux délibérations du Conseil municipal et qui seront transcrits dans le Mémorial
- contrôler et corriger ces documents
- vérifier, avec délivrance du bon à tirer des épreuves d'imprimerie
- enregistrer les débats des séances du Conseil municipal
- frapper sur traitement de textes ces enregistrements en vue de leur impression dans le Mémorial
- vérifier les épreuves d'imprimerie
- éditer et diffuser le Mémorial.

./.

4. Relation et représentation

- participer aux séances du Bureau et du Conseil municipal, voire de certaines commissions
- représenter le Conseil municipal dans certaines manifestations
- être à disposition des Conseillers municipaux pour leur fournir tous documents et renseignements dont ils ont besoin.