



## Commune de Cottens

Route du Centre 20  
Case postale 36  
CH-1741 Cottens

T +41 26 477 93 00  
admin@cottens-fr.ch  
www.cottens-fr.ch

---

### Descriptif du poste de **Administrateur communal (H/F)**

#### Vos principales tâches « **Secrétaire communal** »

- ✓ Préparer et liquider les séances du Conseil communal, tenir le procès-verbal des séances du Conseil communal ;
- ✓ Rédiger et expédier les décisions et la correspondance du Conseil communal dans les délais et veiller à l'application des décisions ;
- ✓ Suivre les affaires du Conseil communal et de l'administration ;
- ✓ Organiser et diriger l'administration communale ;
- ✓ Gérer administrativement le personnel communal ;
- ✓ Organiser le recueil des règlements communaux ;
- ✓ Superviser la tenue du registre des conventions et contrats conclus par le Conseil communal ;
- ✓ Organiser et gérer les archives communales
- ✓ Assurer la bonne transmission des informations à la population, par le biais du bulletin d'informations communales, des communiqués et du site Internet ;
- ✓ Organiser les votations/élections fédérales et cantonales, les élections communales, les votations communales, la reconstitution et l'organisation du Conseil communal ;
- ✓ Accomplir les autres tâches qui lui sont attribuées par d'autres lois et celles que le Conseil communal lui confie.

#### Vos principales tâches « **Caissier communal** »

- ✓ Elaborer le budget ;
- ✓ Veiller au respect du budget ;
- ✓ Tenue de la caisse et des comptes communaux ;
- ✓ Etablissement des comptes et du bilan annuels ;
- ✓ Gérer la planification financière annuelle ;
- ✓ Veiller à la facturation et à l'encaissement des impôts et de toutes autres taxes ;
- ✓ Exécuter toutes autres tâches confiées par le Conseil communal.

#### Votre profil

- ✓ CFC de employé de commerce ou formation jugée équivalente, diplôme de cadre en administration communale serait un atout ;
- ✓ Expérience de l'administration publique ;
- ✓ De langue maternelle française avec une excellente capacité de rédaction ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (environnements Windows et Office, Internet, etc.). Bonnes connaissances de Citizen serait un atout ;
- ✓ Bonnes connaissances de la commune, de son organisation, de l'administration communale et de son fonctionnement, ainsi que de la Loi sur les communes.

#### Vos aptitudes

- ✓ Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- ✓ Flexible dans les horaires ;
- ✓ Esprit de collaboration et sens de l'initiative ;
- ✓ Conscientieux ;
- ✓ Intérêt pour la chose publique et discrétion.