

CAHIER DES CHARGES

Secrétaire Comité de direction
Secrétaire Conseil intercommunal

ORPC du District de Nyon

La secrétaire accomplit les tâches de base de la fonction telles qu'établies par la Loi sur les communes relative aux associations intercommunales.

Ces tâches comprennent :

- La participation aux séances du Comité de direction et du Conseil intercommunal et la tenue du procès-verbal des séances ;
- La co-signature des actes du Comité de direction, au sens de l'article 67 de la Loi sur les communes ;
- La préparation et l'envoi de l'ordre du jour des séances du Comité de direction, en collaboration avec le/a Président/e
- La transmission des informations entre le Comité de direction et le Conseil intercommunal et entre le Comité de direction et les communes membres ;
- La liaison avec le bureau du Conseil intercommunal ;

La secrétaire est responsable en outre des tâches suivantes, notamment :

- La tenue du registre des délégués issus des 47 Communes du district ;
- La tenue du registre des commissions ;
- La préparation, distribution et classement des documents pour et provenant du Conseil intercommunal ;
- La convocation des délégués aux assemblées du Conseil intercommunal ;
- La rédaction des préavis en collaboration avec le Comité de direction ;
- La correspondance du Comité de direction, en collaboration avec le/la Président/e ;
- Le classement général et l'archivage.

La secrétaire exécute toute autre tâche que peut lui attribuer le Comité de direction.

La présente liste des activités n'est pas exhaustive et peut être modifiée d'entente entre la titulaire et le Comité de direction.