

Cahier des charges

Secrétaire à la Justice communale

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

2. Données sur la fonction

Titre : Secrétaire à la Justice communale	Supérieurs directs : - Juge de Commune - Vice-Juge de Commune - Secrétaire municipal
Remplaçant : ---	
Taux occupation : 60% (horaire de travail à discuter)	Subordonnés directs : ---

3. Profil requis

Formation de base :	CFC d'employé ou employée de commerce, formation équivalente ou expérience dans un poste similaire
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	Secrétaire juridique ou prêt ou prête à se former

4. Missions principales

Assurer la réception, l'accueil, le service téléphonique et effectuer tous les travaux de secrétariat et d'administration du Juge et du Vice-Juge de Commune.

5. Compétences

Savoir-faire

- Solide expérience dans le secrétariat, de la gestion administrative et de l'accueil ;
- Maîtrise de la langue française et excellente connaissance de l'orthographe ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels MS Office ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit de décision ;
- Aisance rédactionnelle et bonne expression orale ;
- Compétence de coordination ;
- Discrétion et rigueur.

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Gestion du stress ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Sens de l'organisation ;
- Maîtrise de soi.

6. Dispositions générales

- Le ou la titulaire est soumis ou soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressée ou l'intéressé ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressée ou l'intéressé entendue.

7. Tâches et responsabilités

Tâches principales

- Répondre aux appels téléphoniques, renseigner les citoyens dans la mesure du possible, acheminer les appels aux personnes compétentes ;
- Réceptionner des citoyens au guichet, les renseigner dans la mesure du possible, transmettre les messages aux personnes compétentes ;
- Exécuter les travaux de secrétariat et de correspondance avec style, présentation et dans le respect des délais ;
- Rretranscrire la correspondance du Juge et du Vice-Juge ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux des séances ;
- Traiter le courrier entrant et sortant ;
- Etablir des paiements et tenir la comptabilité (saisie et comptabilisation de factures, ordres de paiement, respect des échéances, classement des pièces comptables, etc.) ;

Tâches spécifiques

Testament et Certificats d'héritier

- Effectuer une veille des nouveaux décès de personnes domiciliées à Martigny (NEST, Nouvelliste, pompes funèbres, etc.) ;
- Rechercher les héritiers, identifier les ayants droit, notifier ;
- Auurer la coordination avec les Etats civils, les Officiers publics et les autorités nationales et internationales ;
- Si testament il y a, convoquer les héritiers, coordonner avec les Centrales des testaments, notifier et établir des copies conformes des testaments à remettre aux héritiers ;
- Etablir les certificats d'héritier sur la base des informations fournies par le Juge / Vice-Juge ;
- Etablir les factures ;
- Gérer les rappels et le suivi des débiteurs ;
- Archiver les dossiers achevés.

Procédure judiciaire (conciliation, mise à ban et décisions)

- Préparer les courriers et les ordonnances sur la base des informations fournies par le Juge / Vice-Juge ;
- Planifier les audiences de conciliation et gérer le calendrier de l'instance ;
- Gérer et transmettre les demandes liées à l'instance (report, vision locale, incident, entraide, édition...) ;
- Préparer les courriers, les ordonnances, les procès-verbaux d'audience, les autorisations, les décisions et les attestations de force exécutoire ;
- Gérer la comptabilité et le suivi des débiteurs ;
- Archiver les dossiers achevés.

8. Comportement

- Effectuer toutes les tâches qui lui sont confiées ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect de lui-même ou d'elle-même, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- Faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre B13 (Fr. 4'859.-- x 13 mois) et B39 (Fr. 6'339.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

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

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 22.09.2025 – Version : 1 – Mise à jour : ---