



Secrétaire général de l'AJC - Cahier des charges

1. Mission

Directement subordonné aux membres du Comité de l'AJC, le titulaire du poste est chargé de faire exécuter ses décisions ainsi que celles de l'Assemblée générale. Il poursuit les buts de l'Association selon les modalités mentionnées aux articles 4 et 25 de ses statuts. Il veille au bon fonctionnement et à la coordination des activités de ses instances.

2. Attributions et tâches

2.1. Assister les membres du Comité dans l'accomplissement de leurs tâches

- Élaborer les convocations et ordres du jour des séances du Comité et de l'Assemblée générale.
- Préparer les dossiers relatifs aux objets à traiter (documentation, recherches, études, etc.) et les propositions de décisions.
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Comité et de l'Assemblée générale.
- Formaliser les décisions prises par ces instances et en assurer la diffusion.
- Superviser l'exécution de ces décisions en appliquant, si nécessaire, les mesures correctives qui s'imposent.
- Veiller à la gestion des dossiers particuliers (procédures de consultations, propositions de lois, enquêtes, etc.), préparer, instruire et étudier ces dossiers.
- Rédiger les documents (correspondance, notes, rapports, etc.) qu'implique le traitement de ces dossiers.
- Concevoir un plan stratégique et d'action à destination du Comité.
- Collaborer ou participer aux travaux des commissions, délégations et autres groupes de travail constitués par l'AJC.
- Elaborer les projets de budget.
- Contrôler que le budget voté soit respecté.
- Gérer les divers contrats passés par l'AJC

2.2. Assister les communes membres de l'AJC

- Porter conseil et assistance aux communes membres.
- Assumer une permanence téléphonique et présenteielle régulière dans les locaux de l'AJC.
- Collecter et diffuser les informations pertinentes.
- Identifier et avertir de toute modification législative fédérale ou cantonale susceptible d'impacter les communes membres.
- Réfléchir à un système de veille juridique et orienter les communes.
- Contribuer à la formation continue des autorités et des administrations communales.

2.3. Relations extérieures

- Assurer la liaison avec les autorités et l'administration cantonales en particulier le Délégué aux affaires communales.
- Suivre les séances du Parlement jurassien et rendre la députation attentive à la défense des intérêts communaux.
- Organiser des rencontres, tables rondes et autres manifestations en lien avec les buts de l'AJC.
- Contribuer à l'ancrage de l'AJC dans le paysage politique jurassien et à la diffusion de ses buts et activités auprès de la population.
- Collaborer à la représentation de l'AJC au sein des institutions ou organismes auxquels elle est associée.
- Assurer les relations avec les structures intercommunales et l'AJECA.
- Entretenir les contacts et l'échange de bonnes pratiques avec ses homologues d'autres cantons.

2.4. Communication

- Appliquer les décisions du Comité et du Bureau de l'AJC en matière de communication.
- Assurer la mise à jour du site Internet de l'AJC.
- Superviser et valider les informations transmises sur les réseaux sociaux.
- Les rapports avec la presse sont, en principe, du ressort du Bureau. Sur sa délégation, le secrétaire général peut le représenter.

2.5. Autres tâches

- Veiller à ce que, dans la mesure du possible, le développement durable soit intégré dans toutes les décisions stratégiques et opérationnelles.
- Assurer la relation avec le propriétaire des locaux du secrétariat.
- Veiller à la bonne tenue desdits locaux et au bon fonctionnement du matériel qui lui est confié.