

» **Secrétariat communal**

Theisen Luc, secrétaire communal	59 30 75 - 637
Ewen Guy, secrétaire adjoint	59 30 75 - 665
Arend Marianne	59 30 75 - 657
Greven Manon	59 30 75 - 694
Kim Hana	59 30 75 - 632
Duschène Tamara	59 30 75 - 606
Wallig Christiane	59 30 75 - 650
Téléfax	59 30 75 - 567

Tâches principales:

- préparation/rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux des séances du Conseil Communal et du Collège Echevinal et transmission aux services pour suivi
- gestion de la tenue des registres communaux, des registres aux délibérations du Conseil communal et du Collège des bourgmestre et échevins, des registres des comptes rendus du Collège des bourgmestre et échevins
- gestion des rendez-vous du collège échevinal
- suivi des délibérations du Conseil communal à l'autorité supérieure pour approbation

- la gestion des commissions consultatives obligatoires ou facultatives
- la gestion des syndicats intercommunaux

- coordination des services communaux
gestion du courrier entrant (transfert vers les différents services compétents)
- gestion des assurances de la commune
- élaboration/gestion des actes notariés, compromis de vente, fermages et baux à loyer

- gestion du patrimoine communal
- gestion des logements pour personnes âgées "Am Weiher" à Sanem

- gestion du site Internet
- gestion du "Info Kanal"
- rédaction des périodiques (Gemeng Suessem Akti, Informationsblatt)
- gestion du matériel informatique
- collaboration à l'élaboration de programmes informatiques, gestion du serveur
- gestion du télé-alarme