
COMMUNE DE MASSONGEX

Cahier des charges

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF



Administration Communale

Place de l'Eglise 1

1869 Massongex

Tél. : 024 471 37 12

info@massongex.ch

N.B. : Toute désignation de personne ou de fonction utilisée dans le présent cahier des charges s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. MANDAT GENERAL

Collaborer avec le comptable-caissier à la gestion du Service de la Comptabilité, effectuer tous les travaux de secrétariat liés au Service Technique et collaborer à la gestion du contrôle des habitants et bureau des étrangers sur la base de « l'inventaire des tâches à exécuter » tenu à jour par l'Administration communale.

2. EXIGENCES

- CFC d'employé de commerce au minimum ou formation jugée équivalente,
- avoir le sens des chiffres et savoir travailler avec minutie et précision,
- faire preuve d'esprit d'initiative, d'engagement et de dynamisme,
- excellentes connaissances de l'orthographe et du français,
- bonne culture générale et bonne expression écrite,
- connaissances avancées des outils Microsoft (Word, Excel, Power Point, Access) et être prêt à se former sur des logiciels spécifiques.

3. TACHES PRINCIPALES – Finances sous la responsabilité du comptable

- 3.1 Comptabilité :
- gestion du contentieux,
 - contrôle d'attestations
 - aide aux tâches fiscales
 - gestion des créanciers (enregistrement des factures)
 - aide administrative liée au service
- 3.2 Gérer le scannage et l'archivage des documents liés au Service (trier, classer et archiver les documents du Service.)

4. TACHES PRINCIPALES – Service Technique sous la responsabilité de l'ingénieur

- 4.1 Gérer l'ensemble des tâches administratives et de secrétariat du Service Technique (correspondances, facturation, envoi de courriers, classement, archivage, établissement de statistiques, scannage, etc.,)
- 4.2 Préparation des appels d'offre
- 4.3 Tenir à jour le suivi financier des chantiers
- 4.4 Gestion de divers dossiers, notamment en lien avec la signalisation routière
- 4.5 Suivi des permis de fouille

5 TACHES PRINCIPALES – Contrôle des habitants et bureau des étrangers sous la responsabilité de la responsable

- 5.1 Service du guichet :
Desservir le guichet et soigner la clientèle
- 5.2 Tenir à jour le contrôle des habitants et bureau des étrangers
- 5.3 Tenir à jour le rôle des électeurs
- 5.4 Répondre au téléphone

6 TACHES ANNEXES

- 6.1 Elections et votations
 - collaborer si nécessaire à l'envoi du matériel de vote,
 - participer à l'organisation des pré-dépouillements et des dépouillements,
 - transmettre les résultats au Canton, sur le site de la Commune et à la presse.
- 6.2 Enercoach
 - Rentrer les données de facturation afin d'établir des statistiques énergétiques
 - Transmettre des données à la demande
- 6.3 Radars pédagogiques
 - Assurer la gestion des données transmises par les travaux publics
 - Transmettre les statistiques
- 6.4 Effectuer les tâches particulières déléguées par sa hiérarchie

7 LIAISONS HIERARCHIQUES

- Pour les problèmes de fonctionnement : le Secrétaire communal.
- Pour tous les autres problèmes : La Présidente

8 GESTION ET CONDUITE

- sens de l'accueil,
- caractère agréable,
- tenue soignée,
- avoir un bon contact social,
- discrétion et disponibilité,
- facilité d'adaptation,
- aptitude à collaborer,
- esprit d'initiative,
- être capable de travailler de façon indépendante et rationnelle,
- sens de la rigueur et de la précision,
- tenue du secret de fonction,
- excellente résistance au stress.

9 MODIFICATIONS

Les dérogations et les dispositions particulières susceptibles d'entraîner la modification du présent cahier des charges sont du ressort de l'Administration communale.