
COMMUNE DE MASSONGEX

Cahier des charges

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF 80%
--



Administration Communale

Place de l'église 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 responsable des finances 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.

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 maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral
- connaissances avancées des outils Microsoft (Word, Excel, Power Point) et être prêt à se former sur des logiciels spécifiques.

3. TACHES PRINCIPALES – Finances sous la responsabilité du comptable

- 3.1 Participer aux travaux de comptabilité :
- gestion du contentieux,
 - contrôle d'attestations,
 - aide aux tâches fiscales et comptables,
 - 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 Préparer des appels d'offre.
- 4.3 Tenir à jour le suivi financier des chantiers.
- 4.4 Gérer les divers dossiers, notamment en lien avec la signalisation routière.
- 4.5 Suivre les permis de fouille.

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

- 5.1 Gérer le guichet et accueillir les citoyens.
- 5.2 Tenir à jour le contrôle des habitants et le 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 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 aux médias.
- 6.2 Enercoach
 - Saisir 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 Facturation des horodateurs
Effectuer l'enregistrement des citoyens via l'application.
- 6.5 Réseaux sociaux et site internet
 - Gérer les réseaux sociaux
 - Créer et éditer les flyers
 - Transmettre les différentes mises à jour pour le site internet
- 6.6 Gestion des fournitures de bureau
 - Contrôler le stock et le matériel
 - Effectuer les commandes
- 6.7 Fichier des chiens (Amicus)
 - Gérer la liste
 - Facturer les taxes
- 6.8 Effectuer les tâches particulières déléguées par sa hiérarchie

7 LIAISONS HIERARCHIQUES

- Pour les questions de fonctionnement : Le Secrétaire communal
- Pour toutes les autres questions : Le Président

8 GESTION ET CONDUITE

- sens de l'accueil,
- caractère agréable,
- tenue soignée,
- bon contact social,
- discrétion et disponibilité,
- facilité d'adaptation,
- aptitude à collaborer avec le conseil communal et les collègues
- esprit d'initiative,
- capacité de travail de façon indépendante et rationnelle,
- sens de la rigueur et de la précision.

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.

Tout employé est tenu au secret de fonction et ce également après la fin du contrat. La violation du secret de fonction est pénalement répréhensible (art. 320 CP).

Le présent descriptif de fonction est non exhaustif et est amené à évoluer. A ce titre, chaque collaborateur peut être amené à réaliser, sur demande du secrétaire municipal et/ou du Président de la Municipalité, des tâches particulières ne figurant pas dans son descriptif de fonction. Aucune contrepartie ne pourra être exigée.

Massongex, le 05 octobre 2026/sm