



# COMMUNE DE VUADENS

## Cahier des charges – Collaborateur/Collaboratrice administratif (-ve)

### 1. Désignation de la fonction

Collaborateur / Collaboratrice administratif(-ve) à 60 – 80 %

Supérieur : Le Conseil communal  
Supérieur direct : Le / la secrétaire communal(e)

### 2. Domaine d'activité

- Collaboration dans les diverses tâches de l'administration communale tant au niveau du secrétariat, du service technique et de la caisse communale

### 3. Mission

Le/la collaborateur(-trice) administratif (-ve) collabore avec les différents responsables de chaque service de l'administration et il/elle effectue les différentes tâches qui lui sont confiées.

### 4. Tâches principales (liste non exhaustive)

#### Secrétariat :

- Collaboration pour la gestion des tâches administratives en lien avec le secrétariat (téléphone, guichet, mise sous pli, etc...)
- Collaboration au contrôle des habitants
- Participation aux séances du Conseil communal avec la secrétaire communale et rédaction des procès-verbaux
- Sur demande de la secrétaire communale ou d'un membre de l'Exécutif, participation à diverses séances et rédaction des procès-verbaux et correspondances y relatives
- Mise en place des salles et rangement de celles-ci
- Classement et archivages des documents

#### Technique :

- Collaboration pour la gestion des tâches administratives en lien avec le service technique (correspondance diverse, téléphone, guichet, mise sous pli, etc...)
- Suivi des procédures de mise à l'enquête en collaboration avec le responsable technique
- Préparation des permis d'occuper et envoi
- Avis d'aliénation : saisie et classement
- Rédaction des procès-verbaux des différentes commissions en lien avec le service technique
- Classement et archivage des documents

#### Caisse communale :

- Collaboration pour la gestion des tâches administratives en lien avec la caisse communale (téléphone, guichet, mise sous pli, etc...)
- Collaboration à la préparation des diverses factures en lien avec le service technique (eau, épuration, etc...) et contrôle de celles-ci
- Relevé des compteurs (photocopies, etc...)
- Classement et archivages des documents

## **5. Remplacement**

- Remplacement pour diverses tâches du secrétariat (Conseil communal et Conseil général) à la demande du supérieur direct

## **6. Exigences du poste**

- Expérience confirmée dans une activité similaire
- Connaissances dans le domaine technique (secteur bâtiment, génie civil, géomètre etc...)
- Compétences dans le domaine rédactionnelle et informatique
- Sens des priorités, autonomie et gestion du stress
- Disposition à travailler en dehors des heures réglementaires
- Capacités relationnelles et goût pour le travail en équipe

## **7. Divers**

- Aide à la formation de l'apprenti(e)
- Réservation des locaux
- Collaboration pour les élections ainsi que pour les votations