



COMMUNE DE VUADENS

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

1. Désignation de la fonction Collaborateur / Collaboratrice administratif(-ve)
Supérieur : Le Conseil communal Supérieur direct : L'administrateur/trice des finances communales
2. Domaine d'activité <ul style="list-style-type: none">• Collaboration dans les diverses tâches de l'administration communale tant au niveau de la caisse communale et du secrétariat.
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.
Tâches principales (liste non exhaustive) <u>Caisse communale :</u> <ul style="list-style-type: none">• Collaboration avec l'administrateur/trice des finances communales pour diverses tâches administratives en lien avec le service• Participation à la gestion des débiteurs• Participation à la gestion des créanciers• Classement et archivages des documents <u>Secrétariat :</u> <ul style="list-style-type: none">• Collaboration avec le/la secrétaire communal(e) pour diverses tâches administratives• Tenue du guichet pendant les heures d'ouverture et réponses aux différentes demandes de renseignements y relative• Prise en charge des appels téléphoniques• Classement et archivages des documents
4. Exigences du poste <ul style="list-style-type: none">• Expérience confirmée dans une activité similaire• Compétences dans le domaine comptable, maîtrise des outils informatiques usuels• 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
5. Divers <ul style="list-style-type: none">• Mise sous pli diverse• Collaboration pour les élections ainsi que pour les votations