



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 : Le / la secrétaire communal(e)
2. Domaine d'activité <ul style="list-style-type: none">• Responsable du contrôle de l'habitant et collaboration dans les diverses tâches de l'administration communale.
3. Mission Le/la collaborateur(-trice) administratif (-ve) a la responsabilité du contrôle de l'habitant. Il/elle peut en outre être amené(-e) à collaborer avec les différents responsables de chaque service de l'administration. Il/elle effectue les différentes tâches qui lui sont confiées.
<ul style="list-style-type: none">• Tâches principales (liste non exhaustive) Gestion du contrôle de l'habitant (enregistrement, courriers, facturation, contrôle des assurances et classement)• 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• Assurer une prise en charge des téléphones• Mise en place des salles et rangement de celles-ci• Classement et archivages des documents <p>Remplacement</p> <ul style="list-style-type: none">• Remplacement pour diverses tâches du secrétariat (Conseil communal et Conseil général) à la demande du supérieur direct
4. Exigences du poste <ul style="list-style-type: none">• Expérience confirmée dans une activité similaire• 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
5. Divers <ul style="list-style-type: none">• Aide à la formation de l'apprenti(e)• Réservation des locaux• Mise sous pli diverse• Collaboration pour les élections ainsi que pour les votations