



# CAHIER DES CHARGES

*Afin d'en faciliter la lecture, ce document est rédigé exclusivement au masculin.  
Les termes s'entendent cependant tant au masculin qu'au féminin.*

## TITULAIRE DU CAHIER DES CHARGES

**Nom et prénom :**

**Date de naissance :**

**Taux d'activité :**

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Département :** Administration

**Service(s) :** Secrétariat générale et administration des finances

**Fonction :** Collaborateur administratif

**Supérieur hiérarchique :** Secrétaire communal

**Subordonné :** -

**Mode de remplacement :**

Le titulaire est remplacé par Secrétaire communal et/ou administrateur des finances

Le titulaire remplace Secrétaire communal et/ou administrateur des finances

## EXIGENCES REQUISES

### FORMATION DE BASE

CFC employé de commerce ou formation jugée équivalente *souhaité*

### FORMATION COMPLÉMENTAIRE

Aucune

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience professionnelle de plusieurs années dans un poste administratif *souhaité*

### CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PARTICULIÈRES

Sens de l'accueil et aisance dans le contact avec les citoyens *exigé*

Autonomie dans l'exécution des tâches *exigé*

Bonnes capacités rédactionnelles *souhaité*

### ASTREINTES PARTICULIÈRES (TRAVAIL DE NUIT, SERVICE DE PIQUET, ETC.)

Participation ponctuelle au dépouillement des votations et/ou des élections les dimanches de scrutin

### POUVOIRS PARTICULIERS (FINANCIERS, REPRÉSENTATION, SIGNATURE, ETC.)

Aucun

### MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

Soutien aux diverses tâches administratives (secrétariat et administration des finances)

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### RÉCEPTION / GUICHET

Assurer la permanence téléphonique

Accueillir les personnes au guichet et traiter leurs demandes

### SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Traiter le courrier et les courriels entrants

Rédiger divers courriers

Etablir les formulaires de demande de carte d'identité

Enregistrer les demandes de réservation de la cabane des Tourbières

Effectuer le classement et l'archivage

Participer à la gestion du site Internet communal

Mettre en page divers documents (rapport de gestion, règlements, etc.)

Participer à la mise en page et à la rédaction du journal d'informations communales

### CONTRÔLE DES HABITANTS

Délivrer les attestations de domicile et attestations diverses

Contrôler et compléter les dossiers d'arrivées et départs des habitants

### RÔLE DES ÉLECTEURS

Contrôler et enregistrer les bulletins des citoyens qui votent de manière anticipée sous la supervision du secrétaire communal

Participer au dépouillement des votations/élections en tant que scrutateur

### FINANCES

Préparer et saisir les factures créanciers

Participer à la facturation diverse (préparation et expédition)

Participer aux travaux de comptabilité générale

Participer à la mise en œuvre du système de contrôle interne

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET CONSTRUCTIONS

Rédiger des documents de mise à l'enquête

Effectuer le suivi administratif des dossiers y compris mise à jour FRIAC, envoi des dossiers et classement

### VALIDATION DU CAHIER DES CHARGES

Par sa signature, le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du règlement du personnel auquel il est rattaché et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le titulaire peut être sollicité pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

La commune :

L'employé :

\_\_\_\_\_  
*Date et signature*

\_\_\_\_\_  
*Date et signature*