



DESRIPTIF DE FONCTION

Employé(e) spécialisé(e) à l'administration (100%)

1. Descriptif général de la fonction

Collaborer avec les membres de la municipalité

Participer à la préparation des séances de municipalité

Participer partiellement aux séances de la municipalité

Collaborer avec le secrétariat municipal et l'administration en général

Collaborer à la liaison avec le bureau du Conseil communal

Participer à la gestion du personnel du secrétariat municipal en collaboration avec le (la) chef(fe) de service

Formation des apprentis avec fonction de maître d'apprentissage.

2. Tâches principales

Assurer le travail au sein du secrétariat municipal

- des liaisons entre la municipalité d'une part, les autorités cantonales, le bureau du conseil communal, la population et le personnel communal d'autre part
- de la réception, de la distribution et de la gestion du courrier de la municipalité
- de la participation partielle aux séances de la municipalité
- de la préparation et de la rédaction de l'ordre du jour de la municipalité
- de la rédaction de procès-verbaux et de courriers de la municipalité
- de l'élaboration du communiqué de la municipalité
- de la gestion des dossiers en général
- de l'agenda de la municipalité
- de la transmission des préavis aux conseillers communaux
- de la responsabilité des dossiers de bourgeoisie et de naturalisation
- de la responsabilité de l'open space
- de la collaboration au classement, à l'organisation et à la conservation des documents et des archives (GID – GED).

Participer à la gestion du personnel du secrétariat municipal en collaboration avec le (la) chef(fe) de service

- de la collaboration à l'évaluation du personnel
- de la tenue et de la gestion du tableau des vacances et congés
- de la communication d'informations au personnel
- du bon fonctionnement du service et des bonnes relations au sein du personnel

Assumer certaines tâches administratives

- du répertoire des procès-verbaux et du courrier
- du classement
- de la gestion du stock
- des dossiers de construction en collaboration avec la commission technique (correspondance, enquêtes publiques, délivrance de permis et procédés de réclame)
- de la préparation de la visite municipale aux nonagénaires
- de la préparation de l'invitation des nouveaux citoyens
- de l'organisation de certaines manifestations communales.

Maître d'apprentissage

- responsabilité de la formation complète des apprentis(es)
- relations humaines
- accueil de stagiaires.

Autres missions

- de l'exécution de toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

3. Respect des règles et organisation

Respecte les dispositions du règlement du personnel communal, notamment :

- Connaît son descriptif de fonction
- Respecte les horaires convenus
- Respecte le secret professionnel et fait preuve de discrétion
- Respecte les procédures de circulation de l'information
- S'engage et s'investit dans son travail
- Travaille de manière autonome, rapide, précise, régulière, logique et méthodique.
- A une tenue vestimentaire et corporelle adaptée
- Accepte les règles liées à la sécurité au travail.

4. Relations avec l'équipe

- Collabore de manière harmonieuse et respectueuse avec ses collègues de travail et les collaborateurs des autres services
- S'interdit de propager des critiques non fondées.

5. Liaisons hiérarchiques

- Supérieur direct : Le (la) secrétaire municipal(e).
- Subordonné direct : Le personnel du secrétariat municipal et du bureau des étrangers et contrôle des habitants (ceci en l'absence du (de la) secrétaire municipal(e) et de l'adjointe à la secrétaire municipale)
Les apprenti(e)s.

6. Remplacements

- Le titulaire est remplacé par : le (la) secrétaire municipal(e), le (la) secrétaire adjoint(e) et l'employée à l'administration générale
- Le titulaire remplace : le (la) secrétaire municipal(e), le (la) secrétaire adjoint(e), le personnel du contrôle des habitants et bureau des étrangers, l'employée à l'administration générale et les apprenti(e)s.

7. Connaissances professionnelles

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Avoir suivi la formation de « formateur(trice) d'apprentis(es) » et de « maître d'apprentissage », sinon la motivation de suivre les cours nécessaires
- Excellente maîtrise de rédaction et de l'orthographe
- Connaissances linguistiques orales (allemand – anglais) seraient un atout
- Parfaite aisance avec les outils informatiques courants
- Grandes facultés d'organisation, de planification et de gestion des priorités
- Savoir travailler de manière autonome
- Contact facile avec le public.

8. Aptitudes

- Dispositions pour un travail indépendant
- Sens de l'organisation, de l'analyse et de l'anticipation
- Sens de la confidentialité
- Sens de la précision et de l'exactitude
- Souplesse et polyvalence
- Grande disponibilité et entretient dans le service à des tiers
- Aptitude à l'actualisation de la formation professionnelle.

9. Dispositions particulières

- - Néant -

Château-d'Oex, le

Lu et approuvé le :

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

Le(la) collaborateur(trice) :

Eric Grandjean

Eliane Morier