

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Collaborateur administratif		
TITULAIRE			
UNITE	Greffes municipales		
TAUX D'ACTIVITE	100 %		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 4		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
<hr/>			
1. SUPERIEUR DIRECT	Cheffe de secteur du Greffe		
2. POSTES SUBORDONNES	---		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire remplace: les collaboratrices du secteur Le titulaire est remplacée par: les collaboratrices du secteur		
4. FINALITE DU POSTE	Exécuter l'ensemble des tâches administratives du greffe et des différents services de l'administration communale, y compris les services techniques		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	Participer à la formation à la pratique professionnelle de l'apprenti employé de commerce		
ACTIVITES METIER	Assurer l'accueil, la réception, l'orientation et les renseignements des visiteurs au guichet et par téléphone Exécuter l'ensemble des tâches administratives découlant des affaires et des dossiers des services communaux. Participer à la coordination entre les services de l'Administration Rédiger la correspondance des services et de la Municipalité, en gérer l'envoi et le classement Préparer l'ordre du jour des séances de Municipalité Mettre en formes les documents à l'attention du Conseil communal et en gérer l'envoi Participer au traitement des factures créanciers (contrôle et imputation) Prendre et rédiger les procès-verbaux de séances Assurer le classement et l'archivage des documents Participer à la rédaction des actualités de l'administration		

COMMUNE DE PAYERNE

		communale à destination du public (site internet, panneau d'information, journal communal Le Trait d'Union etc.) Contribuer à la mise à jour du site internet
	ACTIVITES ADMINISTRATIVES	Gérer l'économat
	AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche dans le cadre du fonctionnement du service
6.	RELATIONS INTERNES / EXTERNES	Relations internes: Collaborateurs communaux Relations externes: Services cantonaux, entreprises, associations, population en général
7.	COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	---
8.	EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
	FORMATION	CFC d'employé de commerce ou formation commerciale jugée équivalente
	EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience réussie dans une administration publique (souhaitée) Sens de l'organisation Maîtrise des délais et gestion des priorités Sens de la collaboration Rigueur et méthodologie Parfaite maîtrise rédactionnelle Capacité d'analyse et de synthèse Esprit d'initiative Discrétion Sens du service public, entregent Orientation client Bonne présentation
	CONNAISSANCES PARTICULIERES	Parfaite aisance dans l'utilisation des logiciels bureautiques MS-Office Parfaite maîtrise du français Bonne compréhension des rouages administratifs Connaissances de base de l'allemand (écrit et parlé)
	CONDITIONS PARTICULIERES	---

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

COMMUNE DE PAYERNE

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

E. Küng

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :