



|                         |                    |                      |
|-------------------------|--------------------|----------------------|
| Description de fonction | CAHIER DES CHARGES | GESTION DU PERSONNEL |
|-------------------------|--------------------|----------------------|

|                                  |                   |                      |                 |     |
|----------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-----|
| <b>1. Titre de la fonction :</b> |                   | Secrétaire comptable |                 |     |
| Classe :                         | Type de contrat : | Droit public         | Taux d'activité | 40% |
| Nom :                            |                   | Prénom :             |                 |     |
| Née le :                         |                   | Entrée en fonction : |                 |     |
| Dernière modification le :       |                   | par :                |                 |     |
| Validée par :                    |                   | Visa :               |                 |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>2. Mission de la fonction :</b>                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer différentes tâches comptables</li><li>- Assurer différentes tâches administratives</li><li>- Participer à l'accueil du public</li><li>- Participer à d'autres tâches en lien avec l'administration</li></ul> |  |  |  |  |

|                                               |                                                                                                |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Situation organisationnelle</b>         |                                                                                                |
| Service :                                     | Administration                                                                                 |
| Fonction du supérieur hiérarchique            | Secrétaire générale<br>Exécutif                                                                |
| Nombre de subordonné(e)s et leurs fonctions : | ---                                                                                            |
| Remplacée par :                               | Secrétaire et Secrétaire générale                                                              |
| Remplace :                                    | Secrétaire ainsi que la Secrétaire générale pour certaines tâches lors d'une absence prolongée |

|                         |                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>4. Compétences :</b> |                                                       |
| Financières             | Caisse réception : jusqu'à concurrence de CHF 1'000.- |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>5. Responsabilités principales :</b>                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer différentes tâches comptables</li><li>- Assurer différentes tâches administratives</li><li>- Participer à la gestion administrative et comptable au moyen des outils informatiques courant (Word, Excel, Powerpoint, etc...)</li></ul> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>6. Tâches liées aux responsabilités principales :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Participer à la tenue de la comptabilité</b> (programme OPALE) <ul style="list-style-type: none"><li>- Scanner les documents comptables</li><li>- Saisir les écritures comptables</li><li>- Aider à la préparation du budget et des comptes</li><li>- Assurer toute autre activité en lien avec le poste</li></ul>                                |  |
| <b>Participer à la gestion des dossiers de l'administration</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger et traiter la correspondance courante, classer les documents, etc.</li><li>- Réaliser, sur demande de la Secrétaire générale, diverses tâches administratives</li><li>- Assurer toute autre activité en lien avec le poste</li></ul> |  |



| Description de fonction | CAHIER DES CHARGES | GESTION DU PERSONNEL |
|-------------------------|--------------------|----------------------|
|-------------------------|--------------------|----------------------|

**7. Responsabilités secondaires et/ou particulières :****Assurer l'accueil et la réception du public :**

- Accueillir le public et fournir les renseignements divers
- Gérer les appels téléphoniques et la gestion des messages
- Établir les cartes d'identité et diverses attestations, remettre les médailles pour chiens en vérifiant préalablement les données sur Amicus, valider sur l'application *tpg communes* les demandes de soutien, savoir notamment utiliser les applications Infopop, Calvin, Amicus
- Tenir des fichiers d'inscription pour les remises de billets aux spectacles culturels et matchs et remettre les billets au public
- Gérer la caisse réception
- Assurer toute autre activité en lien avec le poste

**Collaborer à l'organisation des manifestations communales**

- Contacter les fournisseurs et les prestataires
- Effectuer les travaux administratifs liés à l'organisation des manifestations
- Coordonner et collaborer avec les services concernés et/ou extérieurs

**Préparer les salles lors des séances organisées à la Mairie**

- Préparer les salles (rafraîchissements – mise en place du matériel informatique)

**Participer à l'élaboration de la communication de la Commune**

- Participer à la rédaction de différents documents
- Participer à la tenue à jour du site internet communal

**Divers**

- Sur demande de l'Exécutif ou de la Secrétaire générale, implication dans divers dossiers relevant de la bonne marche de l'administration

**8. Contraintes et particularités liées à la fonction :**

- Répartir le taux d'activité de 40% sur au moins 3 jours de la semaine
- Horaires irréguliers (ponctuels et annoncés à l'avance)
- Participer à d'éventuelles séances en soirée
- Lors des vacances ou absences prolongées d'un-e collègue, assurer une présence à d'autres heures de bureau que celles définies, notamment l'accueil au public

**9. Pré-requis techniques et professionnels pour exercer la fonction :**

|                            |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expérience                 | Expérience de plusieurs années dans le domaine de l'administration publique ou domaine jugé équivalent, ainsi que d'excellentes notions comptables                                                                 |
| Niveau de formation        | CFC d'employé-e de commerce, avec option comptabilité ou titre jugé équivalent, ayant un lien direct avec l'activité                                                                                               |
| Aptitudes professionnelles | Rigueur des chiffres, autonomie, polyvalence, aisance dans le contact, aisance rédactionnelle                                                                                                                      |
| Aptitudes personnelles     | Intérêt pour la vie publique et politique, sens de l'organisation, sens des relations humaines, faculté d'adaptation, savoir être ferme, diplomate et discret. Esprit d'initiative et faire preuve de flexibilité. |

Lu et approuvé le .....(en deux exemplaires)