



Cahier des charges

Secrétaire technique (H/F)

1. Données générales

Création	11.02.2025	Poste	Secrétaire technique
Mise à jour	-	Service	Service technique
Fonction	Secrétaire	Supérieur direct	Chef du service technique
Classification	11 à 13	Taux d'activité	80-100 %
Création du poste	01.11.2025		

2. Mission générale du poste

Il/elle assure l'exécution des prestations dans son domaine d'activité de manière autonome dans le respect des normes, des bases légales et des directives ainsi que les instructions de son supérieur direct.

Le/a titulaire du poste :

- Se charge de la réception et du suivi administratif et financier des demandes techniques en provenance des locataires du patrimoine bâti communal (financier et commercial) jusqu'à leur clôture
- Elabore tous type de documents en lien avec des interventions (courriers, demande de devis, adjudications, bons de travaux, décomptes de travaux, déclarations de sinistres, gestion administrative des déchets, informatique et téléphonie, etc.).
- Suit l'exécution de travaux simples
- Contrôle la conformité des devis et factures
- Communique régulièrement et entretient de bonnes relations avec les différents acteurs impliqués (intervenants internes et externes)
- Garantit le classement et l'archivage rigoureux des interventions
- Elabore et tient à jour des listes d'entreprise et de mandataires
- Participe et assure le suivi des budgets d'entretien courant des bâtiments et participe à leur mise en œuvre
- Collabore étroitement avec le responsable des différentes dicastères, ainsi qu'avec tous les membres des équipes.
- Formule des propositions de nouvelles pratiques pour l'évolution du Service et l'amélioration constante des processus.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées	
1.	Interactions avec les intervenants internes et externes	1.1 Recherche, propose et met en place un outil de gestion adapté au suivi administratif et financier des demandes d'intervention dans les bâtiments du patrimoine financier et commercial de la commune. 1.2 Se charge de la permanence téléphonique pour tous les problèmes techniques liés aux bâtiments du patrimoine bâti de la commune (demande de travaux, avis de défaut, sinistres, etc.). 1.3 Met en place et tient à jour un affichage de type « information de maison » au sein de chaque bâtiment financier et commercial communal. 1.4 Garantit la réception, le suivi et la clôture de toutes les demandes à caractère technique en provenance des externes. 1.5 Assure une communication suffisante avec les intervenants, citoyens, prestataires, collaborateurs et collègues. 1.6 Prend les procès-verbaux et notes lors des séances y compris, si nécessaire en-dehors des heures de bureau	
2.	Interactions avec les entreprises	2.1 Etablit et tient à jour des listes d'entreprise et de mandataires. 2.2 Sollicite des devis auprès des entreprises, les contrôle, et établit les adjudications y relatives en accord avec sa hiérarchie. 2.3 Contrôle les factures. 2.4 Suit l'exécution de travaux simples. 2.5 Assure le suivi administratif et la communication autour des interventions plus complexes, en parfaite coordination avec son responsable.	
3.	Administration	3.1 Participe à l'élaboration des budgets annuels. 3.2 Suit la mise en œuvre des budgets annuels en étroite collaboration avec son responsable. 3.3 Rédige tous type de document en lien avec les interventions sur les bâtiments communaux. 3.4 Tient à jour un journal des interventions 3.5 Garantit le classement et l'archivage rigoureux de tout document relatif aux interventions sur les bâtiments communaux.	

		3.6 Soutient le secrétariat du service technique pour tout type de tâches du service (courrier, notes, PV, etc.) lorsque nécessaire. 3.7 S'assure de la conformité juridique des opérations menées en lien avec les objets.	
4.	Lien avec le service et la hiérarchie	4.1 Travaille en collaboration étroite avec son responsable en s'informant mutuellement et régulièrement de l'évolution des dossiers en cours. 4.2 Rapporte régulièrement de l'évolution des dossiers à son responsable et au besoin au Chef du service. 4.3 Sur demande, rapporte de l'évolution des dossiers stratégiques, complexes ou litigieux au conseiller en charge du dicastère.	
5.	Collaboration transversale et avec les partenaires	5.1 Entretient les bonnes relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population. 5.2 Fait preuve d'entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'interlocuteurs variés (autorités, locataires, usagers, mandataires, entreprises, avocats, etc.).	
6.	Démarche de progrès	6.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et son Administration. 6.2 Pratique en permanence la critique constructive dans un but d'amélioration continue. 6.3 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité. 6.4 Intègre les associations professionnelles pertinentes pour la fonction. 6.5 S'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité. 6.6 Transmet son savoir et savoir-faire à ses collaborateurs et collègues. 6.7 Participe à la transmission des informations pertinentes aux autres membres de l'Administration communale.	

4. Remplacement(s)			
Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire
	Responsable du service		Responsable du service

5. Exigences particulières inhérentes au poste
▪ CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente ou supérieure. ▪ Langue maternelle française ou allemande avec maîtrise de l'autre langue (niveau minimum C1) ▪ Bonne connaissance de la technique et des pratiques dans ce secteur. ▪ Expérience dans un poste similaire (un atout). ▪ Sens des responsabilités, autonome et précis. ▪ Rigueur administrative et organisationnelle. ▪ Bonne gestion des priorités et du stress. ▪ Capable de travailler en équipe. ▪ Habilité à travailler selon un horaire de présence fixe pour la prise en charge des demandes des locataires par téléphone. ▪ Excellente maîtrise du français, orthographe irréprochable et grande aisance avec les chiffres. ▪ Excellente maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook) et des logiciels métier. ▪ Connaissance des principales règles juridiques en lien avec le domaine d'activité. ▪ Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, toute tâche non décrite dans le cahier des charges qui s'avérerait nécessaire aux besoins du service.

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire
▪ Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.

Lieu, date	Courtepin, le XXX		Lieu, date	
Signatures			Signature	
	Martin Moosmann Syndic	Anne Rochat Secrétaire communale		

La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.