

Cahier des charges

Titre de la fonction

Collaborateur administratif/Collaboratrice administrative

Taux d'activité

80%

Service

Service des Bâtiments

Position hiérarchique du poste

Subordonné/e au Chef de service

But de la fonction

Assister le chef de service et les collaborateurs du service dans la gestion des tâches administratives et opérationnelles.

Responsabilités principales

- Organiser et assurer la réception et la diffusion des appels téléphoniques, du courrier et des courriels du service ;
 - Rédiger des correspondances ainsi que divers documents ;
 - Organiser des séances et rédiger des procès-verbaux ;
 - Suivre les locations de salle (gérer les demandes, mettre à jour les calendriers, effectuer la facturation) ;
 - Gérer administrativement le congélateur communal ;
 - Tenir et suivre les baux à loyer (établir les baux, suivre les échéances, établir les décomptes annuels, rédiger la correspondance avec les locataires) ;
 - Assurer la mise à jour des données d'accès à la piscine sur le logiciel Skidata (horaires, tarifs, accès) ;
 - Etablir des bons de commande sous la supervision du Chef de service ;
 - Gérer les appels d'offres dans le logiciel de soumissions approprié ;
 - Valoriser des statistiques ;
 - Tenir à jour le calendrier des absences des collaborateurs du service ;
 - Organiser et assurer le classement et l'archivage des documents ;
 - Renseigner et aider les autres services lorsque la situation l'exige ;
-

- Rédiger les convocations des auxiliaires d'été.
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Diversités des tâches.
 - Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
 - Actualiser ses connaissances en lien avec le domaine de manière à fournir des prestations de qualité.
-

Pouvoir de décision, autonomie

Subordonné au Chef de service

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Aucun

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs

- Titulaire du CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience de quelques années dans le domaine des bâtiments (bureau d'architecture ou gérance immobilière) ;
- Excellente orthographe et autonomie de rédaction ;
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook).

Critères souhaités

- Connaissance du fonctionnement des administrations publiques.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité à assumer des responsabilités et travailler avec exactitude et rigueur ;
 - Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace ;
 - Autonome dans la gestion des tâches ;
 - Très bonnes compétences rédactionnelles ;
 - Entregent, discrétion et sens du service.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement du personnel communal ;
 - Règlement sur l'horaire variable.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

Thierry Dessibourg,
Chef de service