



COMMUNE DE BROC

Service des curatelles

CAHIER DES CHARGES : Collaborateur/trice administratif/tive

Par souci de simplification, la forme masculine s'applique aux personnes des deux sexes.

1. DENOMINATION DE LA FONCTION

- Collaborateur/trice administratif/tive
- Exigences : - certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce, diplôme d'école de commerce ou formation équivalente
- bonnes connaissances en informatique
- expérience et aisance dans la rédaction et dans les chiffres

2. MANDAT GENERAL

- Fonction de collaborateur/trice administratif/tive auprès du secrétariat du Service des curatelles à 80%

3. POSITION HIERARCHIQUE

- Supérieur : Comité intercommunal
- Supérieure administrative : Responsable du Service des curatelles

4. RESPONSABILITES, DEVOIRS ET TÂCHES

- Accomplir les tâches fournies par les supérieurs dans le domaine du secrétariat et comptabilité
- Respecter le secret de fonction
- Respecter les décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail

5. DESCRIPTION DES TÂCHES / SECRETARIAT ET COMPTABILITE

- Effectuer les travaux fournis par le supérieur direct et les curateurs, au niveau de la correspondance, de la création de dossiers physiques et informatiques, et toutes tâches administratives
- **AI** : Demandes de prestation et suivi de la procédure en collaboration avec le curateur
- **Prestations complémentaires** : Demandes de prestations complémentaires et suivi de la procédure en collaboration avec le curateur
- **Assurances maladies (subsides), assurances accidents, allocations maternité, allocations familiales, allocations pour impotent, indemnités pour maintien à domicile et indemnités pour perte de gain** : Effectuer les tâches y relatives en collaboration avec le curateur

- **Assurances privées** : Contrôle de la couverture en matière d'assurance ménage, RC privée et RC véhicule en collaboration avec le curateur
- **Aide sociale** : Supervision des demandes d'aide sociale et collaboration avec le curateur pour les demandes de renouvellement et les cas particuliers
- **LPP** : Recherche des avoirs en collaboration avec le curateur
- **Finances** : Effectuer les paiements mensuels, contrôler périodiquement l'état des comptes et saisir les écritures comptables (entrées et sorties)
- **Toutes autres tâches administratives** : demandées par le curateur et secrétaire-comptable

ACCEPTATION

Broc, le 30 novembre 2022

L'employée d'administration :

.....

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE BROC

Le Vice-Syndic :

Claude Cretton



La Secrétaire :

Anette Cetinjanin-L.

Ainsi fait en 2 exemplaires