



## CAHIER DES CHARGES DU COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SEIN CONTRÔLE DES HABITANTS ET DU SECRÉTARIAT

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

### 1 Titre de la fonction

Collaborateur administratif

### 2 Compétences professionnelles

CFC d'employé de commerce, du certificat de spécialiste en Office de la population/Contrôle des habitants, du diplôme de cadre en administration communale (ou un ou plusieurs modules) ou tout formation équivalente exigé, expérience dans le domaine communal un atout

### 3 Compétences sociales

- Bonne capacité rédactionnelle et aisance dans les tâches administratives
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens des responsabilités, apte à travailler de manière autonome, résistance au stress, facultés d'adaptation et esprit d'initiative
- Intérêt pour le domaine public
- Entregent et facilité de contact
- Expérience dans le domaine communal est un atout

### 4 Position hiérarchique

Supérieur direct : Secrétaire communal

### 5 Responsabilités

- Exécuter les tâches confiées par les supérieurs directs et le préposé au contrôle des habitants
- Collaborer au sein du service technique pour les tâches administratives sous l'égide du Responsable du service

### 6 Tâches principales

- Accomplir les tâches confiées par les supérieurs dans les domaines suivants :
  - contrôle des habitants
  - service technique

- secrétariat
- Remplacer le préposé au contrôle des habitants et participer à la gestion du service
- Former les apprentis
- Participer au bureau de vote

## 7 Gestión et administration

- Gestion des tâches administratives du contrôle des habitants, du secrétariat et du service technique et/ou déléguées par le supérieur direct
- Participation éventuelle à diverses séances pour la rédaction de procès-verbaux et/ou la gestion du secrétariat y relatif

## 8 Communication et relations internes/externes

- Informer le supérieur direct de tous les cas particuliers susceptibles de mettre en cause la responsabilité de la Commune ou nécessitant une intervention de l'Autorité
- Collaborer avec les Conseillers communaux et tous les services de la Commune
- Suivre les formations nécessaires en rapport avec l'évolution de la fonction
- Se soumettre aux décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail
- Respecter le secret de fonction

## 9 Approbation du cahier des charges

Broc, le ...

### AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE BROC

Le collaborateur :

Le Syndic :

La Secrétaire :

..... Claude Cretton

Anette Cetinjanin-L.

*Ainsi fait en 2 exemplaires*