

Collaborateur administratif à la police municipale (Collaborateur administratif 2)

<u>Service</u> :	Service communal de la sécurité	<u>Statut hiérarchique</u> :	néant
<u>Classification</u> :	(en cours d'évaluation)	<u>Taux d'activité</u> :	100 %

Mise à jour : juin 2019

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonctions du responsable de service et du responsable direct

Sergent-major, chef de poste.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné(s) direct(s)

-

1.3 Suppléances

Remplace : les autres collaborateurs administratifs du service.

Est remplacé par : les autres collaborateurs administratifs du service.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les collaborateurs du service.

Les collaborateurs des autres services de l'administration.

La population résidente et de passage.

Les services des administrations cantonale et fédérale.

3. MISSIONS

3.1 Accueillir le public et délivrer les prestations du guichet.

3.2 Assurer plusieurs tâches administratives et techniques.

4. ACTIVITES

4.1 Accueil du public, réception

- Accueillir, orienter et informer le public se présentant au guichet.
- Répondre au téléphone.
- Etablir des documents d'identité.
- Etablir les déclarations de vol, de pertes de documents d'identité.
- Etablir des documents officiels divers.
- Délivrer les médailles pour chiens.
- Vente des cartes journalières CFF.

4.2 Activités administratives et techniques

4.2.1 Registre de la population

- Mettre à jour les données.
- Délivrer des actes et certificats selon la législation en vigueur.
- Enregistrer les arrivées et les départs sur le territoire de la commune.

4.2.2 Support technique et administratif

- Assurer la gestion du central téléphonique.
- Répercuter les réquisitions des citoyens aux agents de la police municipale.
- Inscrire les réquisitions reçues dans la main courante.
- Traiter le courrier sortant, préparation et acheminement.
- Gérer le fichier des amendes d'ordre.
- Gérer les demandes de renseignements émanant des organes officiels autorisés.

4.2.3 Tenue de comptes

- Gérer la caisse du service.
- Etablir des factures pour le service.
- Gérer le fichier des amendes d'ordre.
- Etablir les listes de ventilation comptable (factures, AO) pour le service de la comptabilité.
- Gestion hebdomadaire des comptes CCP.
- Gestion de la base de données des cartes de Police (Police municipale canton de Genève) en lien avec le département cantonal.

4.2.4 Parkings communaux

- Gestion et délivrance des abonnements et des tickets prépayés de parking.
- Facturation des abonnements et des tickets.
- Ventilation comptables des recettes des parkings et horodateurs.
- Ventes des macarons multi-zones.
- Gestion de l'interphonie des parkings.
- Gestion des différentes bases de données des parkings et horodateurs selon les moyens de paiement.

4.2.5 *Domaine public*

- Réception des demandes d'autorisations pour fouilles, occupations diverses (chantiers, caissettes à journaux, attributs de commerces, terrasses, buvettes, divertissements publics, etc....) et saisie des demandes dans les classeurs ad-hoc (PICOT).
- Délivrance des autorisations en lien avec les demandes précitées.
- Suivi des dossiers en lien.

4.3 Divers

- Gérer l'économat du service, commander les petites fournitures de bureau.
- Elaboration et formalisation des procédures en lien avec tâches précitées.
- Participer au suivi de la formation des apprentis.
- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

5. **COMPETENCES (décisions)**

5.1 Financières

-

6. **VALEURS-CLE**

281 ha.

19'300 habitants.

Nombre d'amendes d'ordre par jour, jusqu'à 100.

Jusqu'à 5000 actes par an au guichet (fortes inégalités saisonnières).

7. PROFIL

7.1 Formation

- Etre au bénéfice d'un CFC employé de commerce ou d'une formation équivalente.

7.2 Expérience professionnelle

- De 3 à 5 années d'expérience professionnelle dans une administration ou domaine d'activité utile à la profession.

7.3 Spécificités

- Etre de nationalité suisse ou titulaire d'un permis "C".
- Avoir une bonne présentation et un intérêt pour le service au public.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Sens des responsabilités.
- Esprit méthodique.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Polyvalence, être à même de gérer des interruptions régulières.
- Aisance relationnelle, entregent.
- Maîtriser la langue française et les outils informatiques standards.
- Posséder une aisance particulière pour les outils informatiques applicatifs (MS Office).

8. SIGNATURES

Titulaire :	Date & signature :
Chef de service : Philippe Courtet	Date & signature :
Pour le SRH : Gérald Rüegsegger, Chef du personnel	Date & signature :

Nb : Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au masculin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux femmes qu'aux hommes.