

## Collaborateur administratif / Collaboratrice administrative (Collaborateur administratif 2)

<u>Service</u> :	Service de la sécurité	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	8 -10	<u>Taux d'activité</u> :	100 %

Mise à jour : octobre 2022

### 1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

#### 1.1 Fonctions du/de la responsable de service et du/de la responsable direct-e

Sergent-major, chef-fe de poste.

#### 1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

-

#### 1.3 Suppléances

Remplace : les autres collaborateurs administratifs et collaboratrices administratives du service.

Est remplacé par : les autres collaborateurs administratifs et collaboratrices administratives du service.

### 2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les collaborateurs et collaboratrices du service.

Les collaborateurs et collaboratrices des autres services de l'administration.

La population résidente et de passage.

Les services des administrations cantonale et fédérale.

Les organisateurs et organisatrices d'évènements de divertissement publics.

### 3. MISSIONS

3.1 Assurer plusieurs tâches administratives, techniques et financières.

3.2 Accueillir le public et délivrer les prestations du guichet.

## 4. ACTIVITES

### 4.1 Activités administratives et techniques

#### *4.1.1 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.

#### *4.1.2 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.

#### *4.1.3 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.

#### *4.1.4 Parkings communaux*

- Gestion et délivrance des abonnements et des tickets prépayés de parking.
- Facturation des abonnements et des tickets.
- Ventilation comptable des recettes des parkings et horodateurs.
- 
- Télégestion des parkings.
- Gestion des différentes bases de données des parkings et horodateurs selon les moyens de paiement.

### 4.2 Accueil du public, réception

- Accueillir, orienter et informer le public se présentant au guichet.
- Répondre au téléphone.
- Etablir des documents d'identité.
- Etablir des documents officiels divers.
- Délivrer les médailles pour chiens.
- Assurer la vente de prestations et matériel selon les engagements communaux (cartes CFC, abonnements).
- Notifier des commandements de payer.

## 4.3 Divers

- Elaborer et formaliser des procédures en lien avec les tâches précitées.
  - Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.
- 

## **5. COMPETENCES (décisions)**

### 5.1 Financières

-

---

## **6. VALEURS-CLE**

281 ha au 31.12.2021.

19'300 habitants.

Nombre d'amendes d'ordre traitées quotidiennement : jusqu'à 100.

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

---

## 7. PROFIL

### 7.1 Formation

- Être 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

- Avoir une bonne présentation et un intérêt pour le service au public
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Posséder un esprit méthodique.
- Savoir faire preuve de rigueur et de sens de l'organisation.
- Être polyvalent-e, être à même de gérer des interruptions régulières.
- Avoir de l'aisance relationnelle et de l'entregent.
- Maîtriser la langue française et les outils informatiques standards.
- Posséder une aisance particulière pour les outils informatiques applicatifs (MS Office, CALVIN, NAVIG, Guichet unique, Alanich, Amicus).
- Démontrer un intérêt pour la formation professionnelle en apprentissage.

## 8. SIGNATURES

Responsable de service :  <b>Anna SAUTELLE-SMITH</b>	Date & signature :
Titulaire :	Date & signature :
Pour le Secteur RH :  <b>Gérald RUEGSEGGER, Chef du personnel</b>	Date & signature :