



Description de fonction

Employé.e d'administration

Objectif :

L'employé.e d'administration assure, selon les besoins du service auquel il/elle est affecté.e, les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'administration communale.

Il/elle assure notamment l'information des citoyens, le traitement et le suivi des dossiers administratifs, la gestion des courriers et documents, l'encodage et la mise à jour des données, ainsi que toute autre tâche administrative liée aux missions du service d'affectation.

Il/elle exerce ses missions dans le respect de la législation et de la réglementation applicables, des procédures communales, des règles de confidentialité, du RGPD, des principes de neutralité et d'égalité de traitement ainsi que des instructions de la hiérarchie.

Missions :

- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Répondre aux éventuelles demandes des citoyens dans le respect de ses compétences et orienter les demandes nécessitant l'intervention d'un autre service ou d'un responsable ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Réceptionner, enregistrer, traiter et assurer le suivi des demandes administratives ;
- Constituer, compléter, vérifier et assurer le suivi de dossiers administratifs ;
- Encoder, mettre à jour et vérifier les données dans les logiciels et bases de données utilisés par l'administration ;
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de courriers, courriels, notes, attestations, et documents administratifs ;
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer la gestion et le suivi des courriers entrants et sortants ;
- Assurer la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Préparer les documents et informations nécessaires aux réunions ou autres du service ;
- Participer, selon les besoins, à la préparation et au suivi des dossiers soumis à la hiérarchie ou aux autorités communales ;
- Assurer le suivi des échéances, demandes, dossiers et actions relevant de ses responsabilités ;
- Collaborer avec les autres services communaux afin de faciliter le traitement des dossiers et la circulation des informations ;
- Appliquer les procédures et instructions administratives propres au service d'affectation ;
- Veiller à la qualité, à l'exactitude et à la fiabilité des informations traitées ;
- Identifier les éventuelles difficultés dans le traitement des dossiers et en informer la hiérarchie ;
- Respecter les règles de confidentialité, de secret professionnel et de protection des données à caractère personnel ;

- Participer à l'amélioration continue des procédures et de l'organisation administrative ;
- Assurer toute autre tâche administrative relevant de la fonction et nécessaire au bon fonctionnement du service.

Tâches générales :

- Assurer le traitement quotidien des tâches administratives confiées ;
- Renseigner les citoyens et/ou collaborateurs avec professionnalisme, courtoisie et neutralité ;
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et demandes écrites ;
- Réceptionner, encoder, enregistrer et assurer le suivi des informations et documents ;
- Préparer, compléter et actualiser les dossiers administratifs ;
- Effectuer les recherches nécessaires au traitement des dossiers ;
- Encoder et contrôler les données dans les applications informatiques ;
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Assurer le suivi des courriers et des communications ;
- Veiller au respect des délais et échéances ;
- Assurer la transmission des informations aux personnes et services concernés ;
- Participer à la préparation de réunions et assurer, le cas échéant, les tâches administratives qui en découlent ;
- Assurer le suivi des demandes adressées au service ;
- Collaborer avec les collègues et les autres services communaux ;
- Adapter son organisation et ses priorités en fonction des nécessités du service ;
- Être en mesure d'intégrer rapidement un nouveau service, ses procédures, ses outils et son environnement de travail ;
- Respecter les consignes de sécurité, les procédures internes et les règles de fonctionnement de l'administration ;
- Respecter les principes de neutralité, d'impartialité, d'égalité de traitement et de continuité du service public ;
- Garantir la confidentialité des informations dont il/elle a connaissance dans le cadre de sa fonction ;
- Assurer la traçabilité des opérations et des informations nécessaires au suivi des dossiers ;
- Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancement des dossiers, des difficultés rencontrées ou des situations nécessitant une décision ;
- Assurer toute autre tâche administrative compatible avec la fonction et les besoins du service.

Compétences relationnelles et professionnelles :

Connaissance de l'environnement communal et du fonctionnement d'une administration publique.

Connaissance des principes généraux du service public, notamment en matière de neutralité, d'impartialité, d'égalité de traitement, de confidentialité et de continuité du service.

Connaissance des procédures administratives et capacité à les appliquer avec rigueur.

Capacité à accueillir, informer et orienter différents publics de manière professionnelle, respectueuse et accessible.

Capacité à communiquer de manière claire, adaptée et constructive avec les citoyens, les collègues, la hiérarchie et les partenaires.

Capacité à travailler dans un environnement polyvalent et à s'adapter rapidement aux spécificités d'un nouveau service.

Capacité à assimiler rapidement de nouvelles informations, procédures, réglementations et outils de travail.

Organisation, rigueur et méthode.

Capacité à gérer les priorités et les échéances, y compris lorsque plusieurs demandes doivent être traitées simultanément.

Capacité à travailler avec précision, notamment dans l'encodage, la vérification et le traitement des données.

Capacité rédactionnelle permettant de produire des courriers, courriels, notes et documents administratifs clairs et structurés.

Capacité à analyser une demande, à identifier les informations nécessaires et à orienter celle-ci vers l'interlocuteur compétent lorsque cela est nécessaire.

Capacité à travailler en équipe et à collaborer

Sens du service public et orientation citoyen.

Discrétion, fiabilité et respect de la confidentialité.

Capacité à faire face aux situations imprévues et à adapter son organisation en fonction des besoins du service.

Flexibilité et disponibilité organisationnelle, notamment dans le cadre d'une affectation temporaire dans différents services.

Capacité à intégrer rapidement une équipe et à prendre ses repères dans un nouvel environnement professionnel.

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques nécessaires à la fonction, notamment les logiciels de traitement de texte, tableurs, messagerie électronique, agendas et applications métiers.

Capacité à utiliser et à s'adapter aux différents logiciels et applications informatiques propres à l'administration communale.

Capacité à respecter les règles relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD), à la confidentialité et au secret professionnel.

Avoir un esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une attitude constructive.