

Cahier des charges Mesure COREM Employé (e) d'administration Commune de Chalais

Identification du poste

Etablissement : Administration communale de Chalais
Dénomination du poste : Employé (e) d'administration
Taux d'activité. 40% à 100%

Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : Responsable de l'encadrement
Dénomination du poste du remplaçant (te) : Responsable du programme

Mission générale du poste

- Tous travaux de secrétariat en lien avec le fonctionnement administratif de la Commune de Chalais

Exigences requises

Prérequis - Entretien préalable : L'assuré doit participer à un entretien sur site
Formation - CFC d'employé(e)de commerce, Employée de bureau, Afp (attestation fédérale professionnelle)
Expérience - Quelques années de pratique souhaitées
Connaissances particulières - Compréhension du français, maîtrise de la dactylographie, bonnes connaissances des outils bureautiques de base (Word et Excel), discrétion et respect du secret professionnel

Responsabilités principales

- Accueil des visiteurs
- Réception (téléphone et guichet)
- Secrétariat
- Tri du courrier
- Informatique (saisies, correspondances, scannage de documents divers etc.)
- Contrôle de fiches de cadastre
- Contrôle de classement
- Classement et archivage
- Travaux généraux pour SIT
- Contrôle et classement de déclarations d'impôts

Profil du poste

- Compétences générales
 - Sens de l'accueil
 - Auto-évaluation et apprentissage permanent
 - Ténacité et persévérance
 - Esprit d'ouverture et flexibilité
 - Engagement personnel
 - Communication
 - Travail en équipe / collaboration
 - Capacité d'action
- Compétences liées au métier ou à la fonction
 - Respect des normes et procédures
 - Discrétion
 - Polyvalence