

## **Cahier des charges Mesure COREM** **Employé (e) d'administration** **Commune de Sierre (édilité et urbanisme)**

### **Identification du poste**

---

Etablissement : Administration communale de Sierre

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 du service édilité et urbanisme de la Commune de Sierre

### **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 (pas indispensable)

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**

---

- Réalisation des tâches administratives standard (correspondance du service : rédaction, envoi, suivi)
- Réception (téléphone)
- Traitement et distribution du courrier
- Informatique (saisies, scannage de documents divers etc.)
- Organisation de séances (convocation, réservation de salles, etc.)
- Classement et archivage

## **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
-