



## Cahier des charges

### Collaborateur-*trice* administratif-ve à l'« accueil citoyen »

#### 1. Données personnelles du titulaire

|       |          |
|-------|----------|
| Nom : | Prénom : |
|-------|----------|

#### 2. Données sur la fonction

|  |   |
|--|---|
| <b>Titre :</b><br>Collaborateur- <i>trice</i> administratif/ve à l'accueil citoyen | <b>Supérieur(s) direct(s) :</b><br>Responsable du bureau de l'« accueil citoyen » ou son adjoint/e<br>Chef de service |
| <b>Taux occupation :</b><br>80 – 100 %   | <b>Subordonné(s) direct(s) :</b>  |

#### 3. Profil requis

|   |   |
|---|---|
| <b>Formation de base :</b>                  | CFC d'employé-e de commerce, diplôme de commerce ou formation jugée équivalente               |
| <b>Formation complémentaire :</b>           | ---   |
| <b>Formation complémentaire souhaitée :</b> | - Diplôme de spécialiste en office de la population serait un atout ou être prêt à se former. |

#### 4. Compétences

##### Savoir-faire

- Bonnes notions des langues (anglais, allemand et italien) ;
- Connaissances des procédures en matière de bureautique et informatique ;
- Expérience confirmée dans le secrétariat et l'accueil ;
- Excellente maîtrise de l'orthographe et aisance rédactionnelle ;
- Esprit de synthèse ;
- Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels MS Office ; NEST ;
- Connaissances des services d'une Administration municipale ;

##### Savoir-être

- Sens de l'accueil et du contact ;
- Discrétion et respect absolu du secret professionnel ;
- Proactivité ;
- Précision ;
- Capacité d'écoute ;
- Gestion du stress ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en collaboration avec les collègues ;
- Sensibilité à la protection des données ;
- Conscience professionnelle ;
- Flexibilité dans les horaires de travail ;
- Disposé-e à se former ;



## 5. Rôles principaux

|   |
|---|
| Réceptionner les citoyens   |
| Effectuer les travaux spécifiques liés au contrôle de l'habitant et bureau des étrangers      |
| Délivrer les prestations de services liées à l'accueil citoyen                                |
| Renseigner les citoyens ou les diriger sur le service compétent, transmettre les informations |
| Collaborer avec les services de l'Administration  |
| Assurer, à tour de rôle, les permanences en dehors de travail                                 |

## 6. Tâches et responsabilités

- Accueillir les citoyens durant les heures d'ouverture du guichet ;
- Enregistrer les arrivées et départs des citoyens/ennes ;
- Mettre à jour les mutations ;
- Tenir à jour les différents permis de séjour et/ou d'établissement ;
- Gérer les tâches confiées avec exactitude en conformité avec la législation en vigueur ;
- Gérer le processus de l'encaissement des taxes ;
- Faire preuve de flexibilité pour assurer, à tour de rôle, les permanences du guichet, en dehors des heures de travail ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.
- Classement de documents ;
- Suppléer ses collègues de travail en cas d'absence ;
- Effectuer toutes les autres tâches en fonction du besoin.

## 7. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B09 (CHF 4'597.-- x 13 mois) et B35 (CHF 6'057.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du/de la candidat-e.



**8. Date et signatures**

| Titre                 | Date | Signature |
|-----------------------|------|-----------|
| Présidente de Commune |      |           |
| Secrétaire Municipal  |      |           |
| Responsable RH        |      |           |
| Titulaire du poste    |      |           |

*Auteur du cahier des charges : Céline BOSSU – 19.06.2024 – Version : 2*