

Secrétaire Administratif-ve de l'administration communale

Mission du poste

- Gestion des tâches administratives de la commune à différents niveaux de responsabilité et d'autonomie.

Exigences requises

- Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction
- Connaissances spécifiques selon le champ d'activité
- Entregent, sens de l'organisation et des responsabilités
- Apte à rédiger
- Autonome
- Esprit d'initiative liée à la fonction
- Conscience professionnelle
- Discrétion liée à la fonction
- Disponibilité et polyvalence
- Aisance en informatique et bureautique / Connaissance souhaitée du logiciel Urbanus

Activités permanentes

Gestion administrative de la Commune

- Assurer une présence au guichet
- Assurer une permanence téléphonique
- Gérer la correspondance, donner des renseignements et transmettre des informations
- Réceptionner, trier et préparer le courrier
- Effectuer des saisies, des rapports, tenir des procès-verbaux
- Faire du classement, s'occuper de l'archivage et des inventaires
- Assurer la gestion d'agendas et le suivi des dossiers
- Gérer les commandes, l'achat de matériel ou autres

Tâches spécifiques

- Gestion du contrôle des habitants
 - Tenir à jour le registre des habitants.
 - Réceptionner et informer les nouveaux habitants / citoyens arrivants à majorité
- Gestion des affaires AVS
 - Répondre aux sollicitations des habitants.
 - Être le point de relais avec la caisse de compensation
- Gestion des taxes
 - Assurer la facturation des impôts spécifiques relatifs aux pompiers, aux chiens et aux ordures.
 - Gestion des taxes sur l'eau.
- Gestion du cadastre
 - Collecter et gérer les attestations de zone
 - Informer et tenir à jour le registre fédéral des bâtiments et des logements
 - Mise en place et suivi du module cadastre.
- Gestion des débiteurs.
 - Recherche des débiteurs douteux.
- Gestion du site internet de la Commune.
 - Veiller à la bonne tenue du site internet de la Commune.
 - Assurer les mises à jour des pages du site internet de la Commune.
- Gestion du back office (Arrière guichet)
 - Assurer des contrôles administratifs, lorsque nécessaire.

Le règlement du personnel communal est disponible sur internet en cliquant sur le lien suivant :

http://montagny-fr.ch/montagny-fr/wp-content/uploads/2016/04/Reglement_personnel_communal_approuve.pdf

Renseignements sur le poste : M. Christophe Burri, administrateur communal, 026 662 46 46