

La Commune d'Estavayer est à la recherche, pour le Secteur accueil et contrôle de habitants, d'un-e :

SECRÉTAIRE À 100%

Description du poste :

- Assurer le service du guichet et la réception téléphonique
- Gestion du contrôle des habitants et des tâches liées
- Gestion des locations de salles communales
- Assurer le secrétariat et les travaux administratifs liés au Secteur y compris courrier entrant et sortant, classement et archivage

Profil idéal :

- CFC d'employé-e de commerce
- Certificat de spécialiste en contrôle des habitants ou disposé-e à suivre la formation
- Bonnes connaissances orales de l'allemand et de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels et facilité d'apprentissage ; connaissance du logiciel Urbanus, un atout
- Maîtrise de l'orthographe et du français, bonnes capacités rédactionnelles
- Expérience dans un domaine analogue, un atout
- Intérêt et/ou expérience dans la formation d'apprenti-e
- Sens du contact et de l'entregent
- Faire preuve d'une discrétion absolue (confidentialité)
- Esprit d'équipe, collaboration
- Capacité à travailler de manière autonome
- Polyvalence avec une faculté d'adaptation
- Flexibilité (horaires) et disponibilité
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress et des priorités
- Ouverture au perfectionnement professionnel
- Bonne présentation
- Polyvalence, précision, adaptabilité et rigueur

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2023 ou à convenir

Renseignements : Mme Anne-Claude Christan, cheffe de Secteur, 026 664 80 04

Les offres de services avec les documents usuels sont à adresser par courriel à postulations@estavayer.ch. Ils doivent être en notre possession le **20 avril 2023** au plus tard.

LE CONSEIL COMMUNAL

Description de poste

<i>Domaine</i>	1 - Administration
<i>Service - Secteur</i>	Administration – Accueil / contrôle des habitants
<i>Code et fonction</i>	102 Collaboratrice d'administration
<i>Nom du poste</i>	Secrétaire
<i>Titulaire du poste</i>	
<i>Mission</i>	Assurer la gestion du secrétariat et accomplir les tâches administratives de ce Secteur. Effectuer occasionnellement des remplacements ponctuels selon les besoins.
<i>Dénomination du poste du supérieur direct</i>	Chef de secteur
<i>Poste(s) directement subordonné(s)</i>	Pas de subordonné direct Apprenti
<i>Peut remplacer</i>	Une autre secrétaire
<i>Peut être remplacé par</i>	Une autre secrétaire
<i>Principaux domaines d'activités / Tâches principales</i>	<p>Secrétariat et gestion administrative : Assurer le secrétariat et les travaux administratifs liés au secteur dont tout le courrier entrant communal et le courrier sortant du secteur Veiller à la formation et à l'occupation de l'apprenti en rapport avec les activités du secteur Classement et archivage des documents du secteur Assurer le service du guichet et la réception téléphonique Préparer et participer occasionnellement à différentes séances, y compris procès-verbaux</p> <p>Administration générale Gérer le contrôle des habitants et les tâches liées Tenir à jour les plans d'occupation des salles communales Préparer les votations et assurer leur dépouillement Préparer les élections et assurer leur dépouillement en collaboration avec le Secrétaire général Mettre à jour et saisir les données sur internet en collaboration avec d'autres Secteurs Gestion des chiens Mettre à jour le pilier public mis à part ce qui concerne le territoire Gestion de la caisse du secteur Gestion de l'économat du bâtiment de la Grenette</p>
<i>Etudes et expériences requises</i>	CFC d'employé de commerce Certificat de spécialiste en contrôle des habitants ou disposé-e à suivre la formation Cours pour formateurs-trices en entreprise ou disposé-e à suivre les cours

	Expérience professionnelle de quelques années dans le domaine du secrétariat souhaitée
<i>Connaissances particulières</i>	Maîtrise de l'orthographe et du français Bonnes connaissances orales en allemand et anglais Bonnes capacités rédactionnelles Maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels
<i>Exigences en termes de personnalité et de comportement (en relation avec les tâches à assumer)</i>	Sens du contact et de l'entregent Esprit d'équipe, collaboration Capacité à travailler de manière autonome Polyvalence avec une faculté d'adaptation Flexibilité (horaires) et disponibilité Faire preuve d'une discrétion absolue (confidentialité) Sens de l'organisation Polyvalence, précision, adaptabilité et rigueur Gestion du stress et des priorités Ouverture au perfectionnement professionnel (nouveaux logiciels, etc.) Bonne présentation
<i>Relations externes</i>	Public
<i>Indications particulières</i>	Exécuter toute autre tâche non décrite dans la définition de poste qui se révélerait néanmoins nécessaire pour les besoins des services.
<i>Date et signature du titulaire du poste</i>
<i>Date et signature du supérieur hiérarchique direct</i>
<i>Date et signature du Conseil communal</i>

La forme masculine est retenue par commodité et n'implique aucune discrimination.