



Cahier des charges

Etabli le : 01.11.2023	par : Pascal Giroud	Révision le:
Fonction :	Secrétaire de guichet	taux d'activité : 70%
Titulaire :	XXX YYY, né/e le xxxxx	
Employeur :	la Commune de Martigny-Combe représentée par Mme Florence Carron Darbellay, Présidente de commune, et M. Pascal Giroud, secrétaire communal	
Organisation :	Service administratif	
Supérieur direct :	Secrétaire communal	
Statut juridique :	Contrat de droit privé	

Exigences (Instruction, expériences, connaissances spéciales, pour pouvoir remplir la fonction) :

- CFC d'employé de commerce.
- Connaissances avancées des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).

Tâches

1. Réception : guichet, téléphone

- Dessert le guichet et soigne la réception de la clientèle.
- Réceptionne les appels téléphoniques entrants.

2. Contrôle de l'habitant - Bureau des étrangers

- Gère le contrôle des habitants : arrivées, départs, mutations, recherches de données.
- Gère le bureau des étrangers : demande et renouvellement de permis de séjour.
- Communique les mutations à l'Etat du Valais et à l'Office fédéral des migrations.
- Transmet le registre informatique du Contrôle des habitants à l'Etat du Valais et à la Confédération.
- Communique les départs et arrivées de citoyens aux services communaux concernés.
- Tient à jour les mutations d'abonnements de l'eau/épuration et de la salubrité.

3. Réservation des salles

- Gère les réservations de l'Eau-Vive.
- Gère les réservations du couvert de Ravoire.
- Gère les réservations de la salle de gym du centre scolaire.
- Gère les réservations des salles de l'Arpille et du Génépi.

4. Carte d'identité

- Etablit les demandes de cartes d'identité.

5. Agence AVS

- Exerce la fonction d'agente AVS locale.
- Remplit au guichet les formulaires AVS selon les besoins des citoyens.

6. Autres tâches

- Assure la gestion des médailles pour les chiens.
- Prend les annonces d'événements sur le formulaire ad hoc et les transmet aux intéressés.
- Effectue les tâches particulières déléguées par le secrétaire communal ou le secrétaire adjoint.

Dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.