



Cahier des charges

Etabli le : 01.11.2023	par : Pascal Giroud	Révision le:
Fonction :	Collaborateur/trice administratif/ve	taux d'activité : 50%
Titulaire :	XX YY, né(e) le xxxxxx	
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/e de commerce.
- Connaissances avancées des outils Microsoft Office (word, excel, powerpoint).
- Bonnes capacités de rédaction et bonnes connaissances en correspondance commerciale.

Tâches

1. Secrétariat communal

- Effectue les tâches administratives demandées par le secrétaire communal : établissement de courriers, avis et rapports concernant l'administration générale, communication des décisions du conseil communal, organisation de manifestations communales, tenue des registres, transmission aux piliers publics, etc.
- Tient le procès-verbal de certaines séances administratives.

2. Traitement du courrier

- Prépare les courriers administratifs à envoyer.
- Procède à la mise sous pli du courrier sortant.
- Collabore à l'enregistrement et à la transmission du courrier entrant.
- Procède au classement des courriers et dossiers communaux ainsi qu'à leur archivage.

3. Réception : guichet, téléphone

- Collabore à la desserte du guichet et soigne la réception de la clientèle.
 - Réceptionne les appels téléphoniques entrants.
- Effectue ces tâches en premier lieu en cas d'absence de la titulaire du poste.*

4. Autres tâches

- Gère les abonnements de la piscine et du ski pour les écoliers de Martigny-Combe.
- Procède à la gestion administrative des mérites sportifs, culturels et sociaux.
- Gère les inscriptions pour le dîner des aînés, la journée intergénérationnelle, la brisolée bourgeoise, la remise des sapins de Noël, le souper communal de fin d'année, l'apéro communal de Noël, etc.
- Etablit les avis pour les changements d'horaires à la déchetterie communale.
- Procède en début d'année à la facturation de la salubrité des entreprises.
- Tient à jour les coordonnées des sociétés locales.
- Procède à la facturation du cadastre (en cas d'absence de la caissière-comptable).
- Effectue les tâches particulières déléguées par le secrétaire communal et le secrétaire adjoint.

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