

Description de fonction et cahier des charges

Identité du poste

Société	Commune de Lucens
Service	Administration générale
Fonction	Collaboratrice administrative
Profession	Employée de commerce / Secrétaire
Poste	Employé administratif (h/f)
Titulaire	
Entrée en fonction	
Taux d'activité	50 % à 60 % évolutif
Classe salariale	
Supérieur (e)	Leresche Sandra
Remplaçant (e)	Duc Viviane
Date impression document	

But général de la fonction

Secrétaire spécialisée à l'administration communale

Description de la fonction

1. Seconder la secrétaire municipale et la secrétaire adjointe dans toutes les tâches menées au service administratif (taux d'activité : 50% à 60 % évolutif).
2. Remplacer la secrétaire adjointe lors de ses vacances et absences.

Activités

1.	Administration générale			
11	Service administratif			
110	Administration générale			
	Accueil téléphonique et au guichet, renseigner les clients, donner suite aux demandes et documents particuliers		E	P

110	01	Autorités (Municipalité et Conseil communal)			
		Enregistrer le courrier entrant de la Municipalité		E	P
		Effectuer toutes les tâches menées au secrétariat municipal selon les besoins		E	P
		Préparer les dossiers pour les Municipaux, copier et classer les documents		E	P
		Rédiger diverses correspondances pour assurer le suivi des affaires		E	P
		Vérifier que les courriers sortants disposent des deux signatures, effectuer les envois		E	P
		Effectuer le classement et l'archivage des documents		E	P
		Assurer les remplacements de la secrétaire adjointe, principalement pour la participation aux séances de Municipalité et la rédaction du procès-verbal		E	P
	02	Apprenti(e)s			
		Participer à la formation et à l'encadrement des apprenti(e)s		E	P
	03	Archives communales			
		Collaborer à la bonne tenue des archives communales		E	P
	04	Lucens Info			
		Collaborer à l'élaboration du Journal Lucens Info, en collaboration avec la responsable du bureau d'accueil		E	P
	05	Site Internet communal			
		Contrôler régulièrement le site Internet communal en collaboration avec la responsable du bureau d'accueil		E	P

Qualification et exigences requises

- Aptitude à la coordination et à la collaboration interservices, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs
- Capacité pour la prise de responsabilités et d'initiatives
- Savoir gérer le stress dans le sens de nécessité à mener de nombreuses tâches en parallèle

Conditions particulières / délégation de compétences

- Prendre connaissance des lois et réglementation relatives au domaine public, s'y conformer
- Suivre les directives en matière de compétences de signatures
- Être flexible et disponible pour participer aux séances fixées
- Aimer les contacts et avoir une ouverture d'esprit
- Faire preuve de confidentialité

Qualité et services à la population

- Offrir un accueil de qualité tant au guichet qu'au téléphone

Lucens : le

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

P. Gavillet

S. Leresche

Le/la titulaire du poste :