

Description de poste

1. Poste	
1.1. Dénomination du poste :	Assistant-e administratif-ve
1.2. Titulaire :	
1.3. Direction :	Famille, jeunesse, sport et culture
1.4. Service/sous-service :	Sport & Jeunesse (S&J)
1.5. Classification de la fonction :	
1.6. Taux d'activité en % :	90

2. Positionnement hiérarchique	
2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e :	Le délégué Sport & Jeunesse
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	Aucun

3. Mode de remplacement	
3.1. Le/la titulaire remplace :	Le délégué Sport & Jeunesse
3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :	Les tâches nécessaires
3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	Le délégué Sport & Jeunesse
3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :	Les tâches nécessaires

4. Raison d'être, mission du poste	
<ul style="list-style-type: none"> Assurer et gérer toutes les tâches administratives en lien avec les activités du Secteur sport et jeunesse 	

5. Buts du poste	Responsabilités principales
Administration Secrétariat Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer toutes les tâches administratives du secteur, telles que distribution et rédaction du courrier, procès-verbaux, classement, archivage, etc. • Tenir à jour l'échéancier, le calendrier et planifier les tâches • Garantir le soutien administratif aux collègues du secteur • Accueillir et orienter les usagers au guichet et au téléphone
Facturation Débiteurs Finances	<ul style="list-style-type: none"> • Établir les ordres de facturation pour le compte de Sport et jeunesse et suivi des débiteurs • Contrôle et suivi des créanciers, en collaboration avec le Service des finances • Collaborer à l'élaboration du budget
Camps / Ateliers	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les tâches administratives liées à l'organisation des camps et ateliers, telles que l'organisation de séances, convocations, planification, etc. • Gérer les inscriptions et le suivi (communication, confirmations, facturation, etc.) • Gérer les dépenses liées aux camps et ateliers en respectant le budget
Manifestations Événements	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les tâches administratives en lien avec l'organisation de manifestations (convocations, procès-verbaux, pièces administratives de dépenses, contrôle des factures, etc.) • Participer aux manifestations et événements organisés par le secteur
Personnel Auxiliaire	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le Bureau RH pour garantir le paiement des salaires des auxiliaires de Sport et jeunesse. • Réunir les informations pour les contrats de travail, contrôler les heures, transmission des données, etc..
Écoles de musique et de natation	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les tâches administratives et de suivi en lien avec les Écoles de musique et de natation, en collaboration avec les responsables
Bus	<ul style="list-style-type: none"> • Établir les contrats de location et tenir le planning à jour • Contrôler les dépenses et assurer le suivi des factures, en collaboration avec le Service des finances
Infrastructures sportives	<ul style="list-style-type: none"> • Établir les contrats d'utilisation et tenir les plannings à jour • Contrôler les dépenses et assurer le suivi des factures, en collaboration avec le Service des finances.

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

- -

7. Relations internes/externes

La ou le titulaire est amené à avoir des relations avec les usagers, le personnel de l'administration communale ainsi que les différents partenaires externes, tels que les autres communes, le personnel auxiliaire, les entreprises, les sociétés locales, etc.),



8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : • CFC d'employée/e de commerce ou formation jugée équivalente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Expérience recherchée : • 3 à 4 ans dans la gestion administrative et financière d'un secrétariat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.3	Connaissances professionnelles : • Maîtrise parfaite du français et de l'orthographe • Bonne capacité de rédaction • À l'aise avec les chiffres et le suivi des créanciers et débiteurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.4.	Connaissances particulières : • Connaissance du milieu associatif • Connaissance d'un réseau communal de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5.	• Maîtrise des outils informatiques : • Maîtrise de la suite bureautique MS Office (Word, Exel, Powerpoint, Outlook) • Capacité à établir des statistiques avec Excel (tableaux, graphiques, etc.) • Connaissance de MindView, un atout	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.7	• Autres • Autonomie • Sens des responsabilités et du service public, organisé-e • Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	• Disponibilité et flexibilité : • Polyvalence, multitâches • Flexibilité des horaires • La ou le titulaire est amené à participer aux manifestations et événements organisés par Sport et jeunesse, qui peuvent se dérouler les week-ends et en soirées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

9. Compétences et aptitudes
<p>9.1. Compétences personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës • Résistance aux tensions, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues. Initiative/créativité (dynamisme) : capacité à proposer des améliorations rechercher et trouver des solutions, innover • Auto-évaluation et apprentissage permanent : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs
<p>9.2. Compétences conceptuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'analyse et synthèse : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible • Planification et sens de l'organisation : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés • Expression écrite : capacité à rédiger des notes, rapport et autre documents de manière claire, concise et concrète



9.3. Compétences relationnelles :

- Ecoute et communication : Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer
- Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs
- Expression orale : Capacité à faire passer des messages clairs et pertinents

9.4. Compétences techniques :

- Respect des normes et des procédures : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché

10. Approbation par	Nom et prénom	Signatures	Date
La ou le titulaire :			
Le chef de service :	Gambazza Daniele		
Le municipal:	Bonvin Vincent		

