



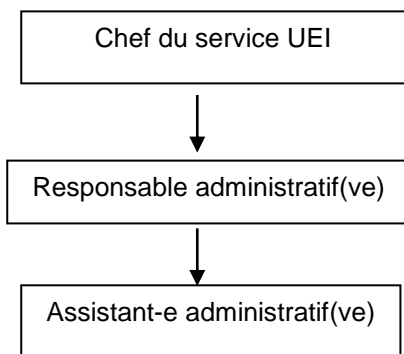
## Description de poste

### 1. Identification

<b>Intitulé de la fonction :</b>	<b>assistant-e administratif</b>
<b>Classification de la fonction :</b>	Fonction de référence : 02- employé-e CFC Classes : 2 à 4
<b>Titulaire :</b>	
<b>Service :</b>	UEI Urbanisme Equipement Intendance
<b>Secteur :</b>	<b>Service UEI</b>
<b>Occupation :</b>	80%
<b>Date de rédaction :</b>	août 2013

### 2. Structure des rapports

**Responsable direct :** Chef de service



**Personnel subordonné :** ---

**Suppléant :** Responsable administratif(ve) et assistant-e administratif(ve) par tournus coordonné et planifié

**Suppléance :** Responsable administratif(ve) et assistant-e administratif(ve) par tournus coordonné et planifié

### 3. Mission générale

- Exécuter les directives de son supérieur hiérarchique, collaborer étroitement avec lui et assurer la bonne exécution des tâches confiées



- Participer activement aux activités du secteur administratif et réaliser les tâches dédiées en soutien à l'équipe technique
- Participer à l'instruction administrative des dossiers de droit des sols
- Assurer une parfaite image de la Municipalité et du service par la qualité de l'accueil, la fiabilité des réponses apportées, et le délai de traitement
- Respecter les procédures administratives en vigueur et participer à leur amélioration
- Faciliter, améliorer le travail, diffuser l'information nécessaire, entretenir une collaboration interservices

---

#### **4. Responsabilités et activités principales**

##### **4.1 Assurer un accueil physique, téléphonique et virtuel de qualité**

- Assurer une parfaite image de la Municipalité et du service par la qualité de l'accueil, la fiabilité des réponses apportées, et le délai de traitement
- Accueillir le public et si nécessaire orienter vers les gestionnaires
- Recevoir et orienter les communications téléphoniques internes et externes, diriger et prendre note des appels, transmettre l'information

##### **4.2 Assurer les activités administratives et de secrétariat**

- Participer au traitement de l'information selon les procédures en vigueur :
  - gestion quotidienne du courrier/courriels (uei@) entrant et sortant, attribution, diffusion, archivage, suivi du traitement, établissement des réponses d'attente
  - respect des plans de classement et d'archivage papier et informatique, propositions de mise à jour
  - participation active à la circulation de l'information, information interne immédiate de son responsable et du chef de service pour tout évènement notable
- Assurer la production administrative en lien avec son responsable, dans les délais définis et dans le respect des procédures en vigueur :
  - saisie, préparation de tous types de documents (courriers, rapports, PV, prises de notes, tableaux, graphiques...)
  - réalisation de publipostages
  - préparation de rapports au Conseil municipal et participation au suivi de décisions
  - organisation et préparation de séances, réservation de salles municipales
  - participation à la conception de tableaux de bord et à leur mise à jour
  - demandes d'offres d'achats, services et travaux
  - suivi administratif des baux à loyers des bâtiments et du camping, baux agricoles, baux des jardins familiaux, préparation et traitement des décomptes de charges. Traitement de la taxe de séjour
  - suivi administratif et financier des procédures d'emprises, fouilles sur le domaine public, abattage d'arbres...
  - préparation et traitement des subsides municipales de rénovation de façades, d'enseignes, réhabilitation du centre ancien, de la politique énergétique...
  - suivi administratif de la participation du service aux manifestations, locations de matériel, demandes de raccordement électrique
  - remise et prêts de clefs de bâtiments, participation à la gestion des clefs électroniques
  - établissement du calendrier des collectes de déchets (Mémo Déchets)
  - suivi des tâches planifiées du service
  - mise à jour permanente de la base contacts et du personnel du service
  - location des cabanes forestières : réservation, cautionnement, mise à jour du planning, remise des clefs, encaissement
    - vente de cartes CFF, suivi et facturation
  - saisie de la comptabilité énergétique des installations (bâtiments, éclairage public)
  - saisie des statistiques déchets
  - réservation de véhicules en auto-partage



- saisie des temps de travail de concierges, en assurer la cohérence et informer le responsable de secteur en cas de retard ou erreur
- Participer activement au suivi administratif des Commissions municipales (planification, ordre du jour, préparation de la convocation, organisation, PV, suivi, jetons de présences)
- Assurer la tenue de la caisse en absence du responsable

#### **4.3 Participer à l'instruction administrative des dossiers de droit des sols (permis de construire, demandes d'enseignes, no de bâtiments...)**

- Participer à une conduite diligente du traitement administratif des permis de construire et autres dossiers de droits des sols dans le cadre défini par la législation et des procédures applicables, et notamment :
  - participation active à la meilleure gestion des délais et de la qualité à toutes les étapes de traitement
  - réception du public et information relativement aux différents aspects des dossiers de droit des sols (préparation du dépôt, consultation, oppositions, recevabilité administrative...)
  - saisie des dossiers et suivi sous le logiciel de production GESPER, ouverture du dossier dans la base fédérale des bâtiments et logements RegBI
  - préparation du projet d'avis de construction
  - proposition des services à consulter, envois des demandes d'autorisation et suivi des réponses
  - préparation et rédaction du procès-verbal des séances de traitement des oppositions
  - anticipation et préparation des décisions d'octroi de permis municipaux
  - facturation des émoluments et taxes applicables, selon les réglementations en vigueur et en lien avec le service RPP
  - participation au suivi du contrôle de conformité et au traitement des infractions à la législation sur les constructions

#### **4.4 Participer au traitement financier des activités du service UEI**

- Assurer l'imputation comptable et la circulation des factures, veiller au respect des délais de paiement et délégations de signature
- Préparer et adresser, en lien avec le service RPP, les facturations et refacturations depuis le service
- Respecter scrupuleusement le règlement sur les émoluments en vigueur et proposer les adaptations
- Participer à la préparation du budget du service
- Gérer les transitoires
- Etre garant de la cohérence des éléments financiers saisis

#### **4.5 Respecter et participer à l'amélioration des procédures administratives internes**

- Respecter, proposer l'amélioration et participer à la mise à jour des procédures administratives.
- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues

#### **4.6 Assurer la responsabilité et le suivi de dossiers spécifiques à la demande du responsable administratif(ve)**

#### **4.99 Collaboration dans des commissions, des groupes de travail**

Participer très ponctuellement à des séances en soirée, notamment de Commissions

---



## 5. Droit de signature et compétences financières

### Signature individuelle

Le cas échéant selon délégation

### Signature collective

Le cas échéant selon délégation

---

## 6. Qualité, environnement et sécurité

- Intégrer les mesures de sécurité spécifiques à la fonction (évaluation des risques) : travail sur écran, position assise prolongée

- Veiller au respect des réglementations et pratiques d'hygiène et de sécurité et pour le personnel placé sous sa responsabilité, le personnel du service côtoyé

---

## 7. Compétences attendues

### Formation de base :

Maturité professionnelle employé-e de commerce ou CFC d'employé-e de commerce et expérience professionnelle de quelques années

### Expérience professionnelle :

Etre doté de connaissances spécifiques en secrétariat et maîtrise des outils bureautiques  
Idéalement au bénéfice d'une expérience professionnelle dans les domaines de l'immobilier, de la construction, ou au sein d'une étude de notaire ou d'avocat

### Connaissances spécifiques, capacités professionnelles liées à la fonction (capacité à) :

Maîtrise parfaite des outils bureautique : messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de présentations, gestionnaire de bases de données  
Aisance avec les outils informatiques, facilité d'apprentissage pour les logiciels spécifiques  
Maîtrise des techniques de prise de note rapide  
Maîtrise des techniques de classement et archivage  
Maîtrise de l'orthographe, capacités rédactionnelles avérées  
Connaissance des rouages institutionnels

### Compétences relationnelles, aptitudes et qualités personnelles (savoir être) :

Apte à :

Rédiger  
Respecter scrupuleusement les procédures mises en place  
Rendre un travail soigné  
S'organiser, prioriser les tâches, respecter les délais  
A classer et archiver les documents de façon pertinente selon la méthode définie  
Contribuer au travail d'équipe par une attitude constructive et des propositions d'amélioration de l'organisation  
Rendre compte à sa hiérarchie  
Gérer les situations difficiles, notamment au niveau de l'accueil



Qualités personnelles attendues :

- Sens aigu de la disponibilité, de la serviabilité et de la communication
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Aptitudes d'analyse
- Sens des responsabilités, de la rigueur et du respect des procédures
- Discrétion et réserve, strict respect du secret professionnel
- Autonomie et sens des responsabilités
- Force de proposition
- Goût pour la polyvalence et des tâches / activités administratives variées
- Bonne présentation générale
- Esprit d'équipe
- Soin et application dans la réalisation de son travail, esprit pratique

---

## 8. Exigences

- Spécificités horaires : horaires de bureau et selon nécessités de service
- Programmation des congés et absences coordonnées au sein de l'équipe administrative

---

## 9. Contrôle de la fonction

- Respect des procédures
- Respect des délais
- Qualité de l'accueil
- Qualité dans la présentation des documents
- Rigueur dans le classement administratif
- ...

*La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.*

---

## 10. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

A Porrentruy, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef de service