



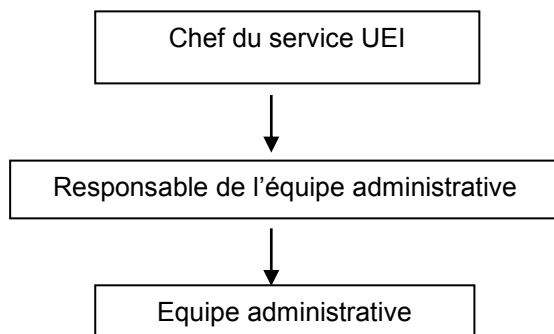
Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	responsable de l'équipe administrative
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 06- chef-fe d'équipe Classes : 6 à 7
Titulaire :	
Service :	UEI Urbanisme Equipement Intendance
Secteur :	Service UEI
Occupation :	100%
Date de rédaction :	février 2018

2. Structure des rapports

Responsable direct : Chef de service



Personnel subordonné : Equipe administrative : Assistants-es administratif(ve)
Apprenti-e / stagiaire MPC

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

- Participer activement à la réalisation des objectifs fixés par le Conseil Municipal
- Exécuter et faire exécuter les directives du chef de service, collaborer très étroitement avec lui
- Etre garant du respect de la qualité, des délais et des procédures des tâches administratives confiées par l'équipe technique et le chef de service
- Assurer le management de son équipe, en coordonner l'activité, distribuer le travail attribué au personnel confié, en contrôler l'exécution
- Participer activement aux activités du secteur administratif et réaliser les tâches dédiées en soutien à l'équipe technique
- Piloter et 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 Piloter, animer et encadrer l'équipe administrative

- Animer et encadrer l'équipe administrative, planifier et organiser le travail sur la base du tableau de bord recensant les demandes internes et externes
- Contrôler le travail exécuté
- Structurer le travail par les procédures administratives internes et s'assurer de leur respect. Veiller à leur mise à jour et optimisation, en assurer le partage. Préparer, mettre à jour les modèles de documents.
- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficacité, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues
- Planifier les tâches récurrentes annuelles
- Préparer les plannings annuels et hebdomadaires de présence et tâches de l'équipe, planifier et contrôler les temps de travail
- Gérer les besoins et le stock de matériel administratif pour les besoins de l'équipe en lien avec le responsable de l'économat
- Assurer la formation professionnelle de l'apprenti-e et du stagiaire MPC et encadrer son travail d'apprentissage (STA et UF)
- Participer au développement des projets informatiques, adapter les procédures en conséquence
- Participer au projet de réorganisation et d'accueil de l'administration municipale.

4.2 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
- Piloter et assurer la mise à jour permanente et régulière du site internet et du guichet virtuel pour les pages et données concernant le service

4.3 Piloter et participer aux activités administratives et de secrétariat

- En lien étroit avec le chef de service :
 - contribuer à la gestion de dossiers spécifiques et d'une partie de ses activités
 - assurer le suivi administratif des Commissions municipales (planification, ordre du jour, préparation de la convocation, organisation, PV, suivi, jetons de présence)



- assurer, participer à la rédaction de rapports au Conseil municipal, Conseil de Ville, réponses aux questions écrites, motions et postulats
- assurer le suivi administratif des décisions du Conseil municipal et du Conseil de Ville en lien avec le service UEI, ou en mandat pour le compte d'autres collectivités.
- assurer le traitement du courrier arrivé et son affectation

- Participer à la séance hebdomadaire de coordination technique avec les cadres techniques

- Piloter et 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
 - définition et respect des plans de classement et d'archivage papier et informatique
 - participation active à la circulation de l'information, information interne immédiate du chef de service pour tout évènement notable

- En lien avec l'équipe technique et dans le respect des procédures en vigueur, piloter et participer à la production administrative :
 - saisie, préparation de tous types de documents (courriers, rapports, PV, prises de notes, tableaux, graphiques...)
 - réalisation de publipostages
 - 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 municipaux de rénovation de façades, d'enseignes, réhabilitation du centre ancien, de la politique énergétique...
 - remise et prêts de clefs de bâtiments, participation à la gestion des clefs électroniques
 - établissement du calendrier des collectes de déchets (Mémo Déchets)
 - suivi et mise à jour 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

4.4 Piloter et participer à l'instruction administrative des dossiers de droit des sols (permis de construire, demandes d'enseignes, no de bâtiments...)

- En lien avec le chef du secteur urbanisme, piloter et participer au 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

4.5 Participer au traitement financier des activités du service UEI

- Piloter, contrôler et participer :
 - à l'imputation comptable et la circulation des factures, en veillant au respect des délais de paiement et délégations de signature
 - à la mise à jour du tableau des investissements
 - les facturations et refacturations depuis le service, en lien avec le service RPP
 - à la cohérence des éléments financiers saisis
- Respecter scrupuleusement le règlement sur les émoluments en vigueur et proposer les adaptations
- Participer à la préparation du budget du service, établir le budget administratif
- Gérer les transitoires

4.6 Responsabilités et activités communes aux cadres du service UEI

ACTIVITES	DESCRIPTIF
ASSURER LE MANAGEMENT DE SON EQUIPE	<p><u>En lien avec le chef de service</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre à jour les fiches de fonction- Participer au recrutement du personnel, permanent ou contractuel- Proposer un plan de formation annuel de son secteur <p><u>Sous sa responsabilité directe</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser, coordonner, superviser le travail de l'équipe- Assurer la gestion administrative du personnel de son secteur : planification et suivi des temps et horaires de travail (cycles), planning bisannuel de présences, suivi des absences et timelead,- Animer régulièrement des réunions d'équipe afin de favoriser le dialogue et faciliter la transmission d'information, en dresser et diffuser le compte-rendu- Recenser les besoins en formation des collaborateurs- Assurer un rôle de formateur auprès de son équipe (les aider à progresser, à évoluer vers toujours plus d'autonomie dans le travail)- Informer la hiérarchie en cas de dysfonctionnement (humain, matériel...)- Veiller au bon état des lieux et du matériel mis à la disposition du service et est garant de leur sécurité.- Etre garant de l'image du service en interne et en externe.
ETRE RESPONSABLE DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE SON SECTEUR	<p><u>En lien avec le chef de service :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Préparer et soumettre, pour le secteur concerné, les budgets de fonctionnement, les crédits cadres, les crédits spéciaux d'investissement et de fonctionnement



	<ul style="list-style-type: none">- Préparer et rédiger le rapport annuel d'activités de son secteur <p><u>Sous sa responsabilité directe</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Veiller au respect et à l'exécution des budgets alloués dont il est gestionnaire de crédits- Rédiger, préparer et assurer l'exécution des marchés publics de fournitures, des prestations de services, de maîtrise d'œuvre, de travaux, d'études techniques diverses... prévues au budget- Réaliser commandes, achats et marchés selon les procédures en vigueur- Contrôler le service fait et attester par son visa sur les factures et les situations du service fait et de la conformité de la prestation avec la commande- Proposer, préparer, tenir et actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité- Préparer les réponses aux courriers et demandes relevant de son secteur de compétence
INTEGRER L'ENVIRONNEMENT, LE LABEL CITE DE L'ENERGIE, LES COÛTS d'EXPLOITATION ET LA GESTION DES RISQUES DANS LES PROJETS CONFIES	<ul style="list-style-type: none">- Intégrer la qualité environnementale, la gestion durable, les économies d'énergie et les priorités du projet Cité de l'Energie, dans les projets nouveaux- Assurer dès les études préalables une recherche d'économies d'énergies des installations futures et à leur meilleure intégration dans l'environnement- Intégrer la prévision des risques existants sur la commune dans les aménagements communaux
FACILITER, AMELIORER LE TRAVAIL, DIFFUSER L'INFORMATION NECESSAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Organiser le travail de son équipe, dans un souci constant de qualité de service, mettre en place les outils et procédures pour améliorer la circulation de l'information au sein des équipes du secteur, entre les secteurs, mettre en place les méthodes et procédures nécessaires au bon fonctionnement du secteur, les adapter si nécessaire.- Définir et piloter les outils de suivi (quantitatifs et qualitatifs) pour évaluer régulièrement les procédures administratives et techniques du service et veille à leur mise à jour : élaborer des tableaux de bords, notamment plannings opérationnels et suivi financier, créer des outils statistiques et indicateurs- Veiller à respecter et faire respecter les procédures mises en place, les décisions des Autorités et du service- Informer le chef de service, les autres chefs de secteur de tout événement notable et/ou nécessaire à la bonne marche du service et des autres secteurs- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficacité, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues- Impulser, faciliter et accompagner la conduite du changement- Organiser en cohérence des pratiques et procédures en vigueur l'archivage de l'activité du secteur et des dossiers confiés sur l'arborescence, dans les répertoires dont il est le gestionnaire.

4.7 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, idéalement brevet fédéral d'assistant-e de direction

Expérience professionnelle :

Expérience souhaitée dans la gestion d'équipe
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 :

Organiser, planifier le travail, prioriser les tâches et déléguer dans un contexte à multiples sollicitations
Rédiger, établir un courrier
Définir des procédures administratives, de classement et d'archivage et les faire respecter
Exécuter et faire exécuter un travail soigné
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
Forte aptitude d'analyse et de synthèse
Aisance relationnelle et diplomatie
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