



MUNICIPALITE DE PORRENTUUY

Description de poste

1. Intitulé de la fonction : **Collaborateur administratif (H/F) au Guichet unique**

Classification de la fonction : Fonction de référence : 02- Employé-e CFC
Classes : 2 à 4
Ou fonction de références : 03 – Employé-e de prestations qualifiées CFC + / Classes : 5 à 6

Titulaire : XXXXXXXX YYYYYYYY

Services : Chancellerie

Secteur : Guichet unique (GU)

Occupation : 60% (août 2024) puis 90% (décembre 2024)

Date de rédaction : Mai 2024

2. Structure des rapports

Responsable direct : Responsable administratif-ve du GU

Personnel subordonné : Aucun

Suppléant : Responsable administratif-ve et collaborateur-trice-s administratif-ve-s du GU notamment pour le service des inhumations.

Suppléances : Responsable administratif-ve et collaborateur-trice-s administratif-ve-s du GU

3. Mission générale

En lien direct avec le/la responsable administratif-ve du GU, assurer la réalisation des tâches inhérentes à la fonction dans le respect des délais et avec la qualité requise.

4. Responsabilités et activités principales partagées entre tous :

4.1 Assurer un accueil physique, téléphonique et virtuel de qualité en apportant des réponses aux demandes de toutes les personnes se présentant au GU

4.2 Assister le/la responsable administratif-ve

4.3 Participer à la réalisation des diverses activités administratives inhérentes à la fonction telles que la gestion de courriers et courriels, suivi de factures, etc.



MUNICIPALITE DE PORRENTROY

- 4.4 Traiter les diverses prestations qui sont à disposition de la population (cartes journalières, location des cabanes forestières, gestion des chiens, renseignements généraux en lien avec les finances, etc.)
- 4.5 Gérer les affichages physiques et électroniques du GU
- 4.6 Encaisser divers émoluments et gestion de la caisse du GU
- 4.7 Assurer la gestion du site internet et des comptes de réseaux sociaux de la Commune
- 4.8 Effectuer toutes les tâches inhérentes au Contrôle des habitants (arrivées, départs, mutations, renouvellement des titres de séjour, contrôle des assurances ménage et maladie, établissement d'attestations, etc.)
- 4.9 Gérer la base de données des personnes physiques (habitants) et morales (entreprises) de Porrentruy et leur recensement
- 4.10 Valider des signatures concernant des initiatives populaires
- 4.11 Assurer la gestion et les stocks de l'économat municipal

Responsabilités et activités spécifiques au titulaire :

- 4.12 Garantir la suppléance du service des inhumations en cas d'absence du/ de la titulaire et du/de la suppléant-e.
- 4.13 Assurer la formation professionnelle de l'apprenti-e employé-e de commerce et/ou du stagiaire MPC formé au GU et encadrer son travail d'apprentissage

5. Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle :	Affaires courantes
Signature collective :	Le cas échéant selon délégation

6. Qualité, environnement et sécurité

- Respecter et faire respecter le secret de fonction lié à son poste
- Assurer et concourir au développement de la qualité de toutes les prestations fournies dans son domaine d'activité

7. Compétences attendues

Formation de base :	CFC d'employé-e de commerce, évent. avec maturité professionnelle commerciale
Expérience professionnelle :	Expérience de minimum une année en tant qu'employé-e de commerce
Connaissances spécifiques :	Solide maîtrise des outils bureautiques, facilité d'apprentissage et aisance rédactionnelle.
Compétences personnelles :	Aptitude au travail en équipe, flexibilité. Discrétion, Autonomie et sens de la rigueur. Sens de la disponibilité, de la serviabilité et de la communication. Aisance relationnelle.



MUNICIPALITE DE PORRENTUUY

8. Exigences

- Spécificités horaires : heures d'ouverture du GU et selon les nécessités des services
- Programmation des congés et absences coordonnées au sein de l'équipe administrative du GU et les services où travaillent certains collègues du GU
- Flexibilité dans les horaires et jours de présence selon les besoins du GU

9. Signature

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

A Porrentruy, le _____

Titulaire

Chef de service