



Cahier des charges

Secrétaire administratif-ve au Service intercommunal de la curatelle

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Secrétaire administratif-ve au Service intercommunal de la curatelle	Supérieur direct : Responsable du SIC
Remplaçant : ---	
Taux occupation : 50 %	Subordonnés directs : Apprentis et stagiaires

3. Profil requis

Formation de base :	CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente avec expérience dans le secrétariat
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Compétences

Savoir-faire

- Très bonnes connaissances en informatique et des logiciels MS Office ;
- Maîtrise de la gestion administrative et de la comptabilité, notamment programme Crésus ;

Méthodologiques

- Maîtrise des exigences normatives ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des règlements et directives liés à ses activités.

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Gestion du stress ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Maîtrise de soi ;

5. Dispositions générales

- Le/a titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé-e ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé-e entendu.

6. Rôles principaux

Assurer la réception, l'accueil, le service téléphonique et effectuer tous les travaux de secrétariat et de comptabilité
--

7. Tâches et responsabilités

TÂCHES PRINCIPALES

- Donner une bonne image du service
- Répondre à tous les appels téléphoniques
- Réceptionner les personnes concernées au guichet
- Rédiger la correspondance courante sous la responsabilité des curateurs / du responsable du service
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers sous la responsabilité des curateurs / du responsable du service
- Tenir la comptabilité personnelle de chaque personne concernée
- Archiver et classer toute la correspondance
- Etre ouvert-e à des formations continues et suggérer des programmes de formation spécifique
- Exécuter les autres tâches qui lui sont confiées ;

TÂCHES SPECIFIQUES

Comptabilité :

CCP et banques

- Tenue de la comptabilité et réconciliation des comptes de banque, Poste et caisse
- Comptabilisation des débiteurs et créanciers
- Respect des processus déjà mis en place

Paiements

- Préparation des paiements des personnes concernées en collaboration avec le Curateur
- Comptabilisation des paiements
- Contrôle des remboursements des caisses-maladies

Impôts

- Aide le préposé pour les déclarations d'impôts

Caisse

- Co-gère la "caisse d'urgence" du service

Rentes

- Aide le spécialiste pour les problèmes et démarches liés aux rentes (AVS, PC, AI, etc.)
- Aide le spécialiste pour les demandes de remboursement des frais de soins aux PC et caisses-maladies

Assurances

- Aide le spécialiste pour les problèmes d'assurance (maladie, RC, ménage, etc.)
- Aide le spécialiste pour les subventions des caisses-maladies
- Aide le spécialiste pour les inscription à l'AVS (CCVC) en cas de non cotisation régulière

Aide sociale

- Aide le spécialiste pour les transmissions des informations nécessaires au CMS des personnes à l'assistance

Administration

- Tenue à jour du fichier des pupilles
- Publipostage pour nouvelles mesures, changements de mesures, levées de mesures
- Préparation et archivage des pièces comptables et des dossiers
- Assure toutes les tâches administratives en fonction des informations des curateurs / du responsable du service

Assurances

- Sur information et demande du Responsable du service, le collaborateur effectuera les démarches nécessaires auprès des instances telles que : Assurances, Prestations complémentaires, Caisse de Compensation AVS/AI, AI.
- A l'ouverture d'un nouveau dossier ou en cours de gestion lorsque le collaborateur détecte un problème ou relève une anomalie ou question sur ce dossier, il en réfèrera au Responsable du service qui décidera de la suite à donner.

Le résultat des investigations sera transmis au Responsable du service pour information et suite utile.

Références

- Assure la référence d'une curatrice ou d'un curateur à temps complet

8. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect *de lui/d'elle-même*, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- Faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre B09 (Fr. 4'524.- x 13 mois) et B35 (Fr. 5'961.- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire Municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 08.03.2023 – Version : 1 – Mise à jour : ---