



Cahier des charges

Secrétaire spécifique aux services techniques

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Secrétaire spécifique aux Services techniques	Supérieur direct : - Chef ou Cheffe de service - Conseiller ou Conseillère en charge du dicastère - Responsable du secteur administratif
Remplaçant : ---	
Taux occupation : 80 % - 100 %	Subordonnés directs : - Stagiaires et apprentis ou apprenties

3. Profil requis

Formation de base :	- CFC d'employé ou employée de commerce ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	- Bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand

4. Missions principales

Effectuer tous les travaux du secrétariat des Services techniques

5. Compétences

Savoir-faire

- Solide expérience dans le secrétariat, de la gestion administrative et de l'accueil ;
- Maîtrise de la langue française et excellente connaissance de l'orthographe ;
- Excellente maîtrise de l'informatique et des logiciels MS Office ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Aisance rédactionnelle et bonne expression orale ;
- Discrétion et rigueur.

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.

6. 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 ou l'intéressée ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé ou l'intéressée entendue.

7. Tâches et responsabilités

- Rédiger de la correspondance courante ainsi que tous les textes utiles ;
- Convoquer les réunions pour les Commissions, en assurer le secrétariat et la rédaction des procès-verbaux ;
- Réceptionner les visiteurs ;
- Répondre aux appels et demandes des citoyens ;
- Traiter le courrier entrant et sortant ;
- Assurer le remplacement des autres secrétaires spécifiques et de la réceptionniste, en cas d'absence ;
- Effectuer toutes les autres tâches en fonction du besoin.

8. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (travail de nuit / week-end / horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre B14 (Fr. 4'920.-- x 13 mois) et B40 (Fr. 6'393.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

10. Date et signatures

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

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 01.09.2025 – Version : 1 – Mise à jour : ---