



Cahier des charges

Collaborateur administratif au Service intercommunal de la curatelle

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

2. Données sur la fonction

Titre : Collaborateur administratif au Service intercommunal de la curatelle	Supérieur direct : Responsable du SIC
Remplaçant : Autres collaborateurs administratifs	
	Subordonnés directs : Apprentis, apprenties et stagiaires

3. Profil requis

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

4. Missions principales

Secondar administrativement le curateur ou la curatrice Effectuer les travaux de comptabilité et de secrétariat
--

5. Compétences

Savoir-faire

- Expérience confirmée en comptabilité. La maîtrise du logiciel Crésus représente un atout ;
- Solide expérience dans le secrétariat, la gestion administrative et l'accueil ;
- Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels MS Office ;
- Connaissances du droit et des assurances sociales ;

Savoir-être

- Sens de l'accueil et du service ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Proactivité ;
- Précision ;
- Sens de l'organisation ;
- Gestion du stress ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Maîtrise de soi ;
- Discrétion ;
- Être ouvert ou ouverte à des formations continues.

6. Tâches et responsabilités

TÂCHES PRINCIPALES

- Tenir la comptabilité personnelle de chaque « personne concernée » ;
- Répondre aux appels ;
- Assurer l'accueil des personnes au guichet (tournus) ;
- 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 ;
- Archiver et classer toute la correspondance ;
- Effectuer des remplacements en cas d'absences de collègues ;
- Effectuer toutes les autres tâches en fonction du besoin.

TÂCHES SPECIFIQUES

Comptabilité :

CCP et banques

- Tenir la comptabilité ;
- Effectuer la réconciliation des comptes bancaires, Poste et caisse ;
- Comptabiliser les débiteurs et les créanciers ;

Paiements

- Préparer les paiements des « personnes concernées » en collaboration avec les Curateurs
- Comptabiliser les paiements ;
- Contrôler les remboursements des caisses-maladies ;

Impôts

- Aider le préposé pour les déclarations d'impôts ;

Caisse

- Cogérer la "caisse d'urgence" du service (tournus) ;

Rentes

- Soutenir la spécialiste des assurances sociales pour les démarches liées aux rentes (AVS, PC, AI, etc.) ;
- Soutenir la spécialiste des assurances sociales pour les demandes de remboursement de frais de soins aux PC et caisses-maladies ;

Assurances sociales

- Soutenir la spécialiste des assurances sociales en matière d'assurance-maladie, RC, assurance ménage, subventions des caisses-maladies, etc. ;
- Soutenir la spécialiste des assurances sociales pour les inscriptions à l'AVS (CCVC) en cas de non-cotisation régulière ;
- Sur information et demande du Responsable du service, le/la collaborateur-trice effectuera les démarches nécessaires auprès des instances telles que : Assurances, PC, Caisse de Compensation AVS/AI, AI ;
- Collaborer avec le Responsable du service en cas de détection d'anomalies ;

Aide sociale

- Aider la spécialiste des assurances sociales pour la transmission des informations nécessaires au CMS des personnes à l'assistance ;

Administration

- Tenir à jour du fichier des « personnes concernées » ;
- Effectuer des publipostages pour d'éventuelles nouvelles mesures, changements de mesures, levées de mesures ;
- Préparer et archiver les pièces comptables et les dossiers ;
- Assurer toutes les tâches administratives en fonction des informations des curateurs / du responsable du service ;

Références

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

7. Dispositions générales

- Le 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 ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu.

8. Comportement

- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect de soi-même, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre B09 (CHF 4'636.-- x 13 mois) et B35 (CHF 6'108.-- 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		
Ressources Humaines		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : RH – 12.01.2024 – Version : 1.1 – Mise à jour : 10.09.2026