



Cahier des charges

Réceptionniste-secrétaire au sein de la Chancellerie municipale

1. Données personnelles de la titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Secrétaire-réceptionniste au sein de la Chancellerie municipale	Supérieure direct : - Responsable du Greffe - Secrétaire municipal
Collègues et remplaçant-e-s : - Collaborateurs-trices de la Chancellerie municipale	
Taux occupation : 80-100%	Subordonnés directs : - Apprentis, stagiaires, auxiliaires

3. Profil requis

Formation de base :	CFC d'employé ou employée de commerce ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Compétences

Savoir-faire

- Expérience confirmée dans le secrétariat et l'accueil ;
- Excellente maîtrise de l'orthographe et aisance rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels MS Office ;
- Toute autre langue que le français représente un véritable atout ;

Savoir-être

- Sens de l'accueil et du contact ;
- Proactivité ;
- Précision ;
- Flexibilité et disponibilité ;
- Gestion du stress ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en collaboration avec les collègues ;
- Disposé-e à se former ;
- Discrétion et respect absolu du secret professionnel ;
- Sensibilité à la protection des données ;

5. Rôle principal

Gérer la réception de la Chancellerie municipale.

6. Tâches et responsabilités

- Tenir le guichet et le standard téléphonique ainsi que gérer les boîtes e-mail de la Chancellerie municipale ;
- Effectuer le travail administratif du secrétariat (correspondances, établissement de divers actes administratifs, publipostage et mise sous pli, etc) ;
- Participer au tri et à la répartition du courrier ;
- Gérer la réservation des diverses salles communales ;
- Gérer l'économat de la Chancellerie municipale ;
- Etablir et envoyer diverses cartes en faveur de la population (résidents, bus,...) ;
- Assurer une coordination inter-service afin d'émettre différentes autorisations, notamment les manifestations organisées sur le territoire ;
- Participer à la partie administrative liée aux votations et aux élections ;
- Participer au processus lié aux chèques-famille ;
- Participer à l'organisation des évènements communaux ;
- Former, accompagner et superviser les apprentis, stagiaires et auxiliaires ;
- Soutenir administrativement les autres services ;
- Suppléer ses collègues de travail en cas d'absence ;
- Effectuer toutes les autres tâches en fonction du besoin.

7. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B11 (CHF 4'748.-- x 13 mois) et B37 (CHF 6'223.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

8. Date et signatures

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

Version 01.09.2025