



Cahier des charges

Collaborateur administratif – collaboratrice administrative pour la prévention incendie

1. Données personnelles du titulaire

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

2. Données sur la fonction

Titre : Collaborateur administratif ou Collaboratrice administrative pour la prévention incendie	Supérieur direct : - Conseil municipal, via sa Présidence - Conseiller municipal en charge du dicastère
Remplaçant :	- Chef du Service du Feu - Chef du Secteur de la prévention incendie
	Subordonnés directs :

3. Profil requis

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

4. Missions principales

Assurer la gestion administrative du secteur de la prévention incendie
Organiser et suivre les dossiers, préavis, correspondances et échéances du secteur
Apporter un soutien administratif, rédactionnel et organisationnel aux chargés de sécurité
Gérer et maintenir à jour la documentation spécialisée

5. Compétences

Savoir-faire

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Capacité à structurer, formaliser et optimiser les processus et méthodes de travail ;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Discrétion et rigueur
- Bonne compréhension du domaine de la construction et du vocabulaire technique associé;
- Capacité à lire et comprendre des plans ;
- Maîtrise des logiciels MS Office et agilité informatique ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et aisance dans la préparation des documents administratifs et techniques ;
- Capacité à assurer le suivi de plusieurs dossiers et échéances simultanément;
- Intérêt pour le domaine de la prévention incendie et des prescriptions AEAI ;

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Esprit de collaboration ;
- Serviabilité et diplomatie ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Maîtrise de soi, gestion du stress ;
- Esprit d'initiative et force de proposition

6. Tâches et responsabilités

- Assurer le secrétariat et le point d'entrée administratif du secteur de la prévention incendie ;
- Centraliser, traiter et transmettre les demandes aux personnes concernées ;
- Organiser les agendas, rendez-vous et échéances des chargés de sécurité en collaboration avec le Chef de Service ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers de prévention incendie et des mises en conformité ;
- Assurer le suivi des délais, des dossiers en attente et des contrôles nécessitant une mise en conformité ;
- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux chargés de sécurité ;
- Apporter un soutien à la rédaction et à la mise en forme des rapports, courriers et procès-verbaux ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers jusqu'à leur clôture ;
- Assurer le suivi global de l'avancement des dossiers et informer la hiérarchie des situations nécessitant une décision ou intervention ;
- Créer et maintenir les modèles, check-lists, tableaux de suivi et procédures nécessaires au fonctionnement du secteur ;
- Développer et optimiser les processus administratifs du secteur ;
- Structurer et gérer l'arborescence documentaire du secteur ;
- Intégrer et mettre à jour les données et plans d'intervention dans la plateforme ad hoc ;
- Assurer la coordination administrative avec les différents Services communaux et les partenaires externes ;
- Participer à la mise en place et à l'amélioration continue de l'organisation du secteur

Le titulaire n'assume pas l'analyse technique des dossiers de protection incendie. Celle-ci, ainsi que la validation et la signature des rapports, demeure de la responsabilité des chargés de sécurité compétents.

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

- 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 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 B14 (CHF 4'935.- x 13 mois) et B40 (CHF 6'412.- 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 : RH / août 2026