

# COMMUNE DE HAUTERIVE FR

## Cahiers des charges collaborateur administratif

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Secteur : Secrétariat communal	
Dénomination du poste : Collaborateur-trice administratif-ve	
Taux d'activité :60% (0.6 EPT)	Heures hebdomadaires : 25.20

2. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE
Dénomination du poste du ou de la supérieur(e) hiérarchique direct(e) :
Conseiller/Conseillère communal(e) responsable de l'administration

3. TITULAIRE DU POSTE	
Nom :	Prénom :

4. EXIGENCES REQUISES POUR L'ACCES AU POSTE	
Formation professionnelle minimale exigée	Connaissances supplémentaires exigées
CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente	- Maîtrise des outils informatiques usuels (WORD, EXCEL)

5. MISSION GENERALE DU POSTE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir le contrôle des habitants</li><li>- Seconder la secrétaire communale dans tous les domaines d'activités</li></ul>

# COMMUNE DE HAUTERIVE FR

## Cahiers des charges collaborateur administratif

6. ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE	TEMPS MOYEN EN %
<p>Contrôle des habitants et secrétariat communal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tient le contrôle de l'habitant</li> <li>- Effectue les travaux liés aux demandes d'établissement des cartes d'identité</li> <li>- Etabli des statistiques relatives à la population (envoi Sedex mensuel)</li> <li>- Tient un contrôle des locations des locaux communaux et assure la correspondance y relative</li> <li>- Tient le registre des clés des bâtiments communaux</li> <li>- Assure l'administration du bureau de vote</li> <li>- Tient à jour Amicus (gestion du registre canin de la commune)</li> <li>- Tient à jour Priméo (registre des élèves enfantines et primaires)</li> <li>- Seconde et est à même de remplacer la secrétaire communale dans tous les domaines d'activités de cette dernière (sauf l'agence AVS)</li> </ul>	
<p><i>NB : Le ou la titulaire peut, exceptionnellement, être appelé(e) à effectuer des heures supplémentaires la nuit, le dimanche ou un jour chômé. La compensation des heures supplémentaires se fera alors selon les articles suivants : art. 59 et 91 LPers ainsi que l'art. 51 RPers..</i></p>	

7. MODE DE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE
<p>Le ou la titulaire est remplacé(e) par :</p> <p>La secrétaire communale</p>
<p>Le ou la titulaire remplace :</p> <p>La secrétaire communale</p>
<p><i>Remarque : le ou la remplaçant(e) est orienté(e) sur le contenu de ce cahier et est tenu(e) constamment au courant des activités du ou de la titulaire.</i></p>

8. COMPETENCES DELEGUEES DE MANIERE PERMANENTE	
DROIT A LA SIGNATURE	
<p><i>Seul(e) pour :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les messages de transmission</li> <li>- Les e-mail</li> <li>- Les pièces justificatives du contrôle de l'habitant</li> </ul>	<p><i>En double pour :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le courrier engageant la commune (signature conjointe avec le Syndic)</li> <li>- Les décisions administratives</li> </ul>

9. PARTICIPATION A DES COMMISSIONS OU GROUPES DE TRAVAIL
--

# COMMUNE DE HAUTERIVE FR

## Cahiers des charges collaborateur administratif

Le ou la titulaire du poste peut être appelé(e) à participer à des séances de commissions ou de groupes de travail et à tenir, le cas échéant, le procès-verbal des dites séances.

### 10. RESPONSABILITES

Le ou la titulaire est responsable vis-à-vis de son ou sa supérieur(e) direct(e) de :

- son activité ;
- la bonne exécution, tant au point de vue professionnel qu'économique, des tâches attribuées

### 11. DIRECTIVES DE GESTION

**EN TANT QUE COLLABORATEUR OU COLLABORATRICE, IL IMPORTE DE :**

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur.
- S'engager à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Se montrer digne, par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent **ou agente des services publics, lui confère.**

*NB : ces directives de gestion sont extraites de l'art. 56 LPers*

### 12. INFORMATIONS POUR LE TITULAIRE DU POSTE

Vos activités et compétences ont été fixées par ce cahier des charges. Vous êtes donc tenue d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il vous incombe d'informer votre supérieur(e) s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description de vos activités.

Conformément à la Loi sur le personnel de l'Etat (LPers), applicable dans son intégralité pour le personnel communal de Hauterive FR, le collaborateur ou la collaboratrice peut être chargé(e), dans le cadre de son horaire, de travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

### SIGNATURE DU CAHIER DES CHARGES ET DATE

TITULAIRE DU CAHIER DES  
CHARGES :

CONSEILLER / CONSEILLERE  
COMMUNAL(E) RESPONSABLE

SYNDIC:

.....

.....

.....

DATE :

DATE :

DATE :