



COMMUNE DE FOUNEX

## CAHIER DES CHARGES

### Secrétaire de direction orienté(e) en communication

80%

**Titre(s) de la fonction :**

Secrétaire de direction

**Service :**

Administration générale

**Taux d'activité :**

80%

*Note importante : Ce cahier des charges fait part intégrante du poste unique comprenant les fonctions de Secrétaire de direction et de Secrétaire du Conseil communal, mis au concours pour un taux d'activité global de 90%*

**Position hiérarchique du poste :**

Municipalité

> Secrétaire municipal

> Secrétaire de direction

**But de la fonction**

Assister, dans le domaine administratif, le secrétaire municipal, le chef du service des extérieurs et le chef du service des bâtiments et de l'énergie, en traitant l'ensemble des informations administratives et en recueillant les informations nécessaires à la constitution des dossiers pour la prise de décisions. Assurer le suivi desdites informations administratives. Assister le secrétaire municipal dans l'élaboration et la gestion de la communication.

**Missions générales du poste**

- Assister le secrétaire municipal et les chefs de service dans le domaine administratif
- Traiter l'ensemble des informations administratives, recueillir les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers pour la prise de décisions et en assurer le suivi
- Collaborer aux activités de la réception
- Assister le secrétaire municipal dans le domaine de la communication

**Missions principales et activités spécifiques**

**Assister le secrétaire municipal et les chefs de service dans le domaine administratif**

- Coordonner l'établissement de divers documents et de correspondances en veillant à leur mise en forme au niveau de la rédaction et de la relecture
- Organiser des rendez-vous, séances, séminaires et déplacements
- Rédiger les procès-verbaux de séances
- Veiller au classement et à l'archivage des documents traités

**Traiter l'ensemble des informations administratives, recueillir les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers pour la prise de décisions et en assurer le suivi**

- Recueillir et contrôler des documents nécessaires à la préparation des dossiers et séances
- Filtrer et hiérarchiser l'information, procéder à des recherches spécifiques
- Gérer de manière indépendante le suivi de certains dossiers administratifs, tels que les réponses aux interventions du Conseil communal, ou d'autres affaires ponctuelles ou récurrentes
- Gérer le contrôle des délais impartis pour les affaires en cours et procéder aux relances
- Tenir à jour en permanence la liste des projets

**Collaborer aux activités de la réception**

- Collaborer aux activités de la réception de la Maison de Commune de manière à garantir des prestations optimales concernant les missions principales, soit :
  - l'accueil et les renseignements aux visiteurs ;
  - la gestion des appels téléphoniques ;
  - le traitement administratif ;
  - l'organisation d'événements et manifestations ;
  - la gestion de l'économat et d'autres prestations particulières.
- Participer à la réception du courrier et s'assurer de sa distribution ou son acheminement auprès des destinataires concernés.
- Participer à la gestion de la boîte e-mail de réception [administration@founex.ch](mailto:administration@founex.ch)

**Assister le secrétaire municipal dans le domaine de la communication**

- Participer à la préparation d'actions de communication, en émettant des suggestions quant à la réalisation des concepts proposés par le secrétaire municipal, et en intervenant dans l'organisation desdits événements et/ou actions de communication
- Elaborer un protocole relatif à l'organisation des manifestations, effectuer sa mise à jour
- Assurer un appui sur le terrain avant, pendant et après la manifestation
- Participer à la tenue de conférences de presse, en préparant et en diffusant les dossiers de presse, en invitant les médias concernés, en assurant la logistique de la conférence et en rédigeant une note de synthèse au terme de la rencontre
- Réaliser des supports de communication (brochures institutionnelles, plaquettes, rapports annuels, etc.), selon les instructions données par le secrétaire municipal
- Entretenir les contacts avec des mandataires externes (graphistes, photographes, imprimeurs, etc.), vérifier la marchandise délivrée par ces derniers et intervenir en cas de non-conformité
- Assurer le suivi des actions de communication, par le biais d'enquêtes de satisfaction ou tout autre moyen d'appréciation
- Effectuer la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux de la Commune.
- Effectuer diverses tâches administratives liées à la communication

**Tendances et facteurs d'évolution**

- Développement des technologies de l'information et de la communication nécessitant la maîtrise d'outils de bureautique variés et en constante évolution ainsi que de nouveaux supports de communication.

**Profil**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation et de flexibilité
- Ecoute et communication
- Maîtrise de soi et gestion du stress
- Organisation et gestion de son temps
- Sens des responsabilités et éthique du service public

**Titres et compétences requises**

- Niveau CFC d'employé/d'employée de commerce complétée par des connaissances spécifiques dans plusieurs domaines d'activité
- Maîtrise des outils informatiques standards et des programmes Microsoft Office
- Aisance rédactionnelle et orthographique exigée

## Compétence financière

- Aucune

## Mode de remplacement prévu en cas d'absence du titulaire

- Secrétaire municipal
- Chefs de service
- Assistants administratifs

## Signatures

L'autorité d'engagement :

Date :

Au nom de la Municipalité :

le Syndic :

le Secrétaire :

Lucie Kunz-Harris

Daniel Brunner

Le/La titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Signature :

*Ce cahier des charges n'est pas exhaustif. Le Président du Conseil se réserve expressément le droit, en tout temps, de donner des instructions complémentaires.*