



Mise au concours du poste d'agent-e administratif-ve à 100 %

Descriptif du poste

Tâches accomplies par l'agent-e administratif-ve :

- Responsable de l'assurance incendie des bâtiments
- Gestion du plan de fermeture des bâtiments communaux
- Gestion du site internet
- Gestion des locations des bâtiments communaux
- Assistance au secrétariat communal
- Assistance à la Recette communale, Agence AVS, Registre d'impôts et du Registre des valeurs officielles

1. Assurance immobilière

- gestion du fichier des propriétaires
- gestion des assurances à titre provisoire
- contrôle des assurances de base des permis de construire
renseignements à l'attention des administrés

2. Plan de fermeture des bâtiments communaux

- gérer et collaborer à la mise en place de nouveaux systèmes de fermeture
- effectuer les commandes de cylindres et de clés
- gérer la programmation des clés SEA Vision
- gérer la distribution des clés et la liste des détenteurs

3. Site internet

- mise à jour du site Internet (publications, actualités et autres)
- collaboration avec photographe pour la mise en valeur du site
- gérer le renouvellement visuel du site

4. Locations des bâtiments communaux

- gérer le calendrier des réservations
- établir la correspondance avec les locataires
- relations entre le service technique et les locataires

5. Collaboration avec le secrétariat

Dans les tâches suivantes :

- aménagement du territoire et permis de construire
- chômage
- bureau de vote
- secrétariat général, ...

6. Collaboration avec la caisse

Dans les tâches suivantes :

a) Impôts

- tenue à jour de la liste des contribuables « ordinaires »
- annonce des modifications d'adresses – état, etc à l'autorité cantonale
- traitement et contrôle des DI ordinaires et complémentaires
- mise à jour de la liste des contribuables assujettis aux taxes spéciales
- classement général des formules, avis, décisions et autres
- établissement des revendications aux autres communes
- contrôle et établissement des formules à destination de l'autorité de taxation
- conseils aux contribuables pour remplir les DI
- établissement et contrôle des procès-verbaux d'estimations des immeubles
- demandes des nouvelles estimations ordinaires
- convocation de la commission d'estimation et des experts du canton
- attestation/certificat à l'attention des notaires
- impôts des étrangers – collaboration avec le canton
- archivages des dossiers

b) AVS –AI

- collaboration avec le Préposé AVS – guichet

c) Caisse

- collaboration avec la Caissière communale

7. Tâches spécifiques et / ou ponctuelles

- préparation et organisation de manifestations, séances, réceptions, etc...

8. Généralité des points de 01 à 10 :

- agent administratif suppléant de la secrétaire
- relations avec chef du dicastère et responsable RH
- relations avec population, entreprises et fournisseurs
- séances avec chef du dicastère, voire suppléant, maire ou responsable RH
- signaler événement exceptionnel au responsable RH ou chef du dicastère ou maire
- attention particulière à la prise de mesures de sécurité (MSST)
- formation suivie selon exigences se référer au responsable RH
- soutien aux apprentis-es
- réception générale au guichet
- responsable de la centrale téléphonique et des guichets