



Commune de Cottens

Afin de remplacer la titulaire qui part à la retraite prochainement, la Commune de Cottens met au concours un poste de

Collaborateur administratif (H/F) à 50 %

Le cahier des charges se trouve sur le site internet de la commune sous : www.cottens-fr.ch/Aministration/Emploi

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022

Le dossier de candidature complet est à envoyer à l'adresse du Conseil communal, mention « postulation », route du Centre 20, case postale 36, 1741 Cottens jusqu'au 6 mai 2022.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à M. René Muller, Administrateur communal, au T +41 26 477 93 07 ou par courriel : admin@cottens-fr.ch.



Commune de Cottens

Route du Centre 20
Case postale 36
CH-1741 Cottens

T +41 26 477 93 00
admin@cottens-fr.ch
www.cottens-fr.ch

Cahier des charges pour un-e collaborateur-ric-e administratif-ve communal-e

Prénom et nom

Adresse

Date de naissance

Subordonné-e à l'administrateur communal et au conseiller communal en charge du dicastère du personnel

I. Préambule

1. Le présent cahier des charges a pour but de fixer les principales activités, compétences et responsabilités du/de la collaborateur-trice administratif-ve.
2. Ce document est destiné à faciliter l'organisation et le bon fonctionnement de l'administration.
3. Ce cahier des charges n'est pas exhaustif et peut être modifié en tout temps, moyennant entente entre les parties.

II. Généralités

1. L'administration communale doit gérer toutes les demandes émanant des citoyens/citoyennes de la commune de Cottens.
2. Elle doit s'assurer du bon fonctionnement de la commune en générale et de la relation entre ses citoyens/citoyennes et le Conseil communal.

III. Responsabilités

1. Le-la collaborateur-trice administratif-ve fait preuve de discrétion et est tenu-e au secret de fonction.
2. Il-elle veille au bon fonctionnement de l'administration communale.
3. Il-elle fait part de ses absences à son supérieur.
4. Il-elle informe immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'une situation douteuse survient (sécurité de personnes, de choses, non-respect de règlement, etc.)

IV. Tâches principales

Organiser la réception de l'administration communale et s'occuper de la permanence téléphonique ;
Gérer des débiteurs depuis la facturation à la clôture du poste ouvert en passant par les encaissements, les rappels, voire les poursuites ;
Comptabiliser les extraits hebdomadaires des encaissements par Postfinance ;
Gérer les actes de défaut de biens avec la société de recouvrement ;
Gérer la mise à disposition des abonnements CFF (réservation et vente) ;
Gérer les divers ensevelissements et autres attributions avec l'utilisation du cimetière ;
Gérer les clés des accès à tous les bâtiments communaux ;
Préparer et gérer les demandes des grandes surfaces pour la vente des sacs à ordures ;
Organiser les divers classements et archivages de son service ;
Participer aux diverses mises sous pli le-la concernant ;
Décharger l'administrateur communal en cas de surcharge de travail de ce dernier ;
En cas d'absence de l'administrateur communal, participer à la répartition de son travail avec les autres membres du personnel de l'administration ;



Commune de Cottens

Route du Centre 20
Case postale 36
CH-1741 Cottens

T +41 26 477 93 00
admin@cottens-fr.ch
www.cottens-fr.ch

Accomplir les autres tâches qui lui sont attribuées par d'autres lois et celles que le Conseil communal lui confie.

IV. Tâches en collaboration

Gérer la caisse se trouvant à la réception de l'administration communale ;

Tenir à jour le fichier du contrôle des habitants suisses à l'étranger y compris en vue des élections et votations fédérales et cantonales ;

Tenir à jour le Registre civique, l'adressage des certificats de capacité civique, des listes, des bulletins de vote et de la documentation pour les votations et les élections au domicile des citoyens et aux étrangers ayant le droit de vote ;

Exporter depuis le registre des bâtiments, toutes nouvelles constructions (maison individuelle) dans le fichier du contrôle des habitants ;

Organiser les démarches pour l'obtention des actes d'origine des habitants nouvellement arrivés dans la commune et des personnes ayant atteint la majorité dans le courant de l'année ainsi qu'un changement d'état civil (divorce, décès) ;

Tenir à jour le Registre du contrôle des habitants (sur informatique), annoncer les différentes mutations aux services et offices concernés, selon les dispositions légales ;

S'occuper de tous les CH à exporter chaque mois et les annonces reçues des différents CH ;

Inscrire les Suisses de l'étranger depuis l'annonce de l'ambassade concernée à la suite du courrier de réception pour le Suisse de l'étranger et tenue à jour de la liste ;

Tenir à jour le Registre des bâtiments avec le Registre du contrôle des habitants avec Mme Magali Raboud, architecte communale ;

Etablir les certificats de bonnes mœurs ;

Préparer et liquider les séances du Conseil communal, tenir le procès-verbal des séances du Conseil communal ;

Rédiger et expédier les décisions et la correspondance du Conseil communal dans les délais et veiller à l'application des décisions ;

Diverses autres tâches décidées en commun accord avec les autres membres de l'administration communale.

Cottens, le

Au nom de l'employeur :

LE CONSEIL COMMUNAL DE COTTENS

L'Administrateur :

Le Syndic :

René Muller

Gabriel Nussbaumer

Le·a collaborateur·rice administratif·ve :