



La **Commune de Vionnaz** recherche pour son service technique un-e

EMPLOYE-E DE COMMERCE (80 -100 %)

Tâches principales

- Assurer la correspondance générale du service (rédaction, classement, archivage), ainsi que la correspondance des secteurs constructions/bâtiments/travaux publics/STEPS.
- Garantir un accueil de qualité à la population (téléphone, guichet, courriel).
- Appuyer le chef de service et l'adjoint technique pour la gestion administrative relative à l'aménagement du territoire, aux chantiers et projets techniques communaux.

Profil et aptitudes

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Connaissances juridiques de base du droit de la construction, un réel atout
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Très bonne maîtrise des outils Office et des logiciels métiers
- Excellentes compétences rédactionnelles en français
- Personnalité engagée, disponible, flexible, fiable et dotée d'une stricte capacité de discrétion

Entrée en fonction

- 1^{er} octobre 2022 ou date à convenir

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en développement.
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe.

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature, nous vous remercions d'utiliser uniquement la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (CV, photo récente, copies de diplômes, certificats de travail et prétentions de salaire) via le site www.jobup.ch, **d'ici au vendredi 29 juillet 2022 au plus tard.**

Informations complémentaires auprès de M. Alexandre Derivaz, chef du service technique (alexandre.derivaz@vionnaz.ch). La description de poste peut être consultée sur le site www.vionnaz.ch (sous Administration-Emplois).

Description de poste

1. Poste¹

- 1.1. Dénomination du poste : Collaborateur administratif
- 1.2. Fonction (s) : Collaborateur administratif
- 1.3. Titulaire :
- 1.4. Service :
- 1.5. Section :
- 1.6. Classification de la fonction :
- 1.7. Taux d'activité : 80-100 %

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Chef du service technique
- 2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : --

3. Mode de remplacement

Le titulaire remplace :	Pour les responsabilités suivantes :
--	
Le titulaire est remplacé par :	Pour les responsabilités suivantes :
Adjoint technique	Eléments administratifs liés à la police des constructions.

4. Raison d'être, mission du poste

Assurer la correspondance générale du service (rédaction, classement, archivage), ainsi que la correspondance des secteurs constructions/bâtiments/travaux publics/STEPS.

Garantir un accueil de qualité à la population (téléphone, guichet, courriel).

Appuyer le chef de service et l'adjoint technique pour la gestion administrative relative à l'aménagement du territoire, aux chantiers et projets techniques communaux.

¹ Tous les termes et fonctions mentionnés dans ce document concernent indifféremment les hommes et les femmes.

5. Buts et responsabilités

But du poste	Responsabilités principales	% moyen
Administratif	<p>Gérer la correspondance générale du service, ainsi que les boîtes e-mails génériques « constructions » et « technique ».</p> <p>Organiser un flux et un suivi proactif des correspondances (technique-travaux publics-bâtiments-STEPS).</p> <p>Mettre en place une systématique de classement au sein du service (basé sur le plan de classement communal).</p> <p>Contrôler, classer et archiver les différents documents.</p> <p>Prendre des procès-verbaux (commissions, groupes de travail), préparer et mettre à jour les dossiers.</p> <p>Saisir les objets à traiter lors de la séance du Conseil communal ; assurer le suivi administratif des tâches.</p> <p>Collaborer à la rédaction des documents de présentation (PowerPoint, affiches, ...) et de communications (population, ...)</p> <p>Appuyer le Conseil communal dans la rédaction et la révision de règlements ou autres dossiers en lien avec l'activité.</p> <p>Collaborer à la gestion de l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous.</p>	
Police des constructions	Assurer la partie administrative liée aux constructions (autorisations de construire, permis d'habiter ou d'exploiter, oppositions,...).	
Site Internet	<p>Actualiser et mettre en ligne sur www.vionnaz.ch les informations spécifiques au service.</p> <p>Favoriser le développement des démarches en ligne pour les prestations liées au domaine d'activité.</p>	
Accueil & Informations	Garantir un accueil de qualité à la population (téléphone, guichet, courriel).	
	Total :	100

6. Délégation de compétences particulières (droits de signature, compétences financières, etc.)

Selon le Règlement d'organisation du Conseil communal.

7. Relations internes / externes

Le titulaire est amené à avoir des relations avec les conseillers des dicastères concernés, les autres membres du Conseil communal, les collaborateurs du service, les bureaux d'ingénieurs/d'architectes, les administrations communales et cantonale et les usagers.

8. Profil du poste

	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base :		
- CFC d'employé-e de commerce avec une expérience dans le domaine technique.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée		
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bonnes connaissances de l'administration publique, un atout.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières		
- Connaissances juridiques de base du droit de la construction.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Capacité rédactionnelle avérée et orthographe sûre.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques		
- Excellente maîtrise des logiciels Office et spécifiques.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6. Maîtrise des langues		
- Connaissances d'allemand et d'anglais, un atout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.7. Disponibilité :		
- Le titulaire doit avoir une certaine disponibilité.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.8. Secret de fonction/devoir de réserve :		
- Les membres du personnel doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service, de quelle nature qu'elles soient. Ils ont également un devoir de réserve.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.9. Condition spéciale :		
- Extrait du casier judiciaire ordinaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.10. Compétences et aptitudes :

Compétences personnelles

Sens des responsabilités : aptitude à se forger sa propre opinion de façon autonome et indépendamment d'autres personnes ou de la situation, à prendre des décisions même lorsque ses informations sont incomplètes ou contradictoires, à agir en conséquence et à assumer la portée de ses actes.

Orientation vers les objectifs et les résultats : aptitude à définir des objectifs, à aligner ses actes sur ces objectifs, à prendre et à assumer, dans son domaine de compétences des décisions cohérentes en temps utile et à veiller à un rapport satisfaisant entre le coût/temps et les bénéfices/résultats attendus.

Loyauté : aptitude à respecter dans ses actes professionnels, de manière fiable et cohérente, non seulement les dispositions énoncées dans les règlements liés à l'activité, mais également des valeurs et des principes plus généraux, notamment accepter les règles et soutenir les décisions même lorsqu'elles ne correspondent pas à sa propre opinion.

Capacité d'apprentissage et flexibilité : aptitude à faire preuve de souplesse dans sa pensée et à faire face à de nouvelles exigences par un accroissement de ses propres compétences ou par des solutions novatrices, maintenir un rendement efficace dans des situations différentes.

Discrétion : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail.

Compétences conceptuelles

Capacité d'analyse et synthèse : aptitude à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.

Planification et sens de l'organisation : aptitude à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.

Compétences sociales

Esprit d'équipe : aptitude à s'intégrer dans des groupes affrontant/accomplissant des tâches ou des problématiques communes, contribuer de façon constructive à l'atteinte commune des objectifs fixés, trouver sa place dans l'équipe et s'impliquer dans sa dynamique.

Aptitude à la communication : aptitude à instaurer un climat de travail marqué par la confiance, à présenter son propre point de vue ou des faits de manière claire, crédible et efficace, et à adapter sa façon de s'exprimer au contexte et aux interlocuteurs.

Capacité de faire face aux critiques et aux conflits : aptitude à recourir à des stratégies et des comportements différenciés en présence de points de vue et d'intérêts divergents, à émettre ou accepter des critiques avec courtoisie et à recourir à des moyens appropriés pour résoudre durablement les conflits.



Orientation service/clientèle : aptitude à se mettre à la place de ses différents interlocuteurs, à identifier leurs besoins et leurs attentes et à les servir au mieux en utilisant au mieux sa marge d'action.

Aptitude à se positionner professionnellement dans la relation : adapter l'implication relationnelle en fonction des situations de travail, y compris en maîtrisant une distance professionnelle.

Approbation par :	Prénom et nom	Signature	Date
Le titulaire			
Le chef du service technique	Alexandre Derivaz		
Le secrétaire municipal	Florent Besse		
La présidente	Valérie Bressoud Guérin		