



Collaborateur administratif (50-60 %)

CAHIER DES CHARGES

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

Article 1 - bases légales

Les rapports entre l'employé et l'Administration sont régis par :

- le statut du personnel de la Commune d'Orsières;
- les prescriptions du Code des obligations (CO) ;
- les dispositions du présent cahier des charges.

Article 2 - subordination

Le collaborateur administratif est membre de l'équipe du secrétariat communal.
Il est subordonné hiérarchiquement et administrativement au Secrétaire communal.

Article 3 – descriptif du poste

Service des constructions

- accueil et orientation des visiteurs ;
- réception téléphonique du service des constructions ;
- soutien au responsable des constructions pour le suivi administratif des dossiers de constructions, du dépôt à l'autorisation finale, puis au classement des dossiers
- rédaction des permis d'habiter
- gestion et mise à jour du Registre fédéral des bâtiments (RegBL) ;
- préparation du PV des séances de la commission des constructions + scan des dossiers entrants

Sécurité et dangers naturels

- soutien au chef de la sécurité pour toutes les tâches administratives liées au service
- tenue des PV des séances
- facturation

Cette énumération n'est pas exhaustive. Le collaborateur peut être amené à apporter une aide ponctuelle aux autres services communaux, en fonction des besoins.

Article 4 – Horaire de travail



La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 42 heures (pour un emploi à 100%) pondérée en fonction du taux d'occupation défini pour ce poste.

Au vu des tâches à effectuer pour l'accueil des visiteurs, les horaires de travail seront répartis sur la semaine, avec présence obligatoire durant les heures d'ouverture aux visiteurs.

Le collaborateur administratif peut être amené à effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal, week-end compris, notamment dans les circonstances suivantes :

- durant les week-ends de votations et d'élections ;
- en cas d'urgence ou de nécessité ;

Ces interventions sont compensées au tarif horaire défini par le Conseil municipal.

Article 5 – traitement

Le collaborateur administratif recevra un traitement mensuel selon l'échelle communale des salaires en vigueur. Le classement sera décidé lors de l'engagement par le Conseil municipal.

Article 6 – formation continue

Dans la mesure du possible, la commune favorisera la formation professionnelle continue de l'employée pour autant que les rapports de travail soient excellents, que son comportement et ses aptitudes le permettent et que cette formation soit dans l'intérêt de l'Administration communale.

Article 7 – modification du cahier des charges

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le conseil municipal, d'entente avec l'employé.

Article 8 – entrée en force

La signature du présent cahier des charges engage l'intéressé.

Orsières, le _____

L'employé

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire