

Code de fonction	210.313.13
Date édition	01.10.2020
Date modification	10.03.2022
Prochaine révision	01.10.2025
Service	SGP

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

EMPLOYÉ-E DE COMMERCE

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service guichet prestations, le titulaire de la fonction assure l'accueil du public de la mairie, délivre des prestations et participe aux travaux administratifs du service. Il peut être amené à renseigner le public sur des prestations en lien avec d'autres services ou à les rediriger vers les bons interlocuteurs. De ce fait, il interagit et collabore avec l'ensemble des services communaux.

Il réalise des tâches administratives en secondant le secrétariat du service et en apportant également un soutien administratif à sa hiérarchie.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais et les normes en vigueur.

Le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution de son activité.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, ainsi que de la donnée d'informations relatives aux prestations du service
- Conseiller les usagers permettant la bonne utilisation des ressources mises à disposition et suivre les demandes
- Réaliser les tâches en lien avec les prestations délivrées par le guichet (vente, réservation, location de salles, de matériel, établissement de cartes d'identité et d'attestations de domicile, médailles de chien, etc.)
- Gérer la caisse, établir les décomptes et factures relatifs aux prestations délivrées
- Tenir à jour les tableaux de bord
- Préparer le courrier sortant
- Secondier le secrétariat dans les travaux administratifs (correspondance, constitution de dossier, classement, archivage, etc.)
- Gérer l'économat du service
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers du service

Activité(s) complémentaire(s)

- Approvisionner les salles de réunion de la mairie en matériel (crayons, blocs, etc.)
- Assurer la commande de repas, de boissons et de vaisselle pour le foyer de la mairie et préparer les commandes en lien avec des manifestations officielles
- Assurer une veille administrative dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Certificat de fédéral de capacité d'employé de commerce profil B ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance relationnelle, courtoisie et bienveillance
- Bonne capacité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens des priorités
- Capacité d'organisation

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal – 000.000.01