

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Code de fonction   | 540.142.01 |
| Date édition       | 13.09.2022 |
| Date modification  | /          |
| Prochaine révision | 01.10.2027 |
| Service            | SEN        |

## DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

### GESTIONNAIRE

*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 de l'enfance et du responsable administratif, le titulaire de la fonction assure la gestion des places d'accueil au sein des structures d'accueil de la petite enfance (SAPE).

A ce titre, il traite administrativement et de manière complète le processus d'inscription des enfants comprenant notamment la gestion de tableaux de suivi, la constitution de dossiers, l'analyse de documents, l'établissement de contrats et la correspondance. Il gère également le calcul des pensions et la facturation des prestations délivrées. Il peut également être amené à participer à certains projets en lien avec son domaine d'activité.

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

En sa qualité de spécialiste, le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service de l'enfance et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs du service. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution de son activité et les incidences sur la gestion administrative de l'accueil des enfants.

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

#### **Activités principales**

---

- Renseigner les familles sur les prestations délivrées par le service
- Assurer le processus d'inscription des enfants confiés aux SAPE comprenant l'ensemble des travaux administratifs (constitution du dossier, analyse des documents, établissement du contrat, résiliation)
- Effectuer le calcul des pensions et établir leur facturation
- Rédiger la correspondance relative à la gestion des places d'accueil et établir des documents, tableaux et statistiques en lien avec l'activité
- Assurer la coordination administrative des documents provenant ou à destination des SAPE
- Gérer et suivre les dossiers confiés par la hiérarchie
- Rédiger des procès-verbaux des séances de travail
- Classer et archiver des dossiers et des documents

*Activité(s) complémentaire(s) :*

- Collaborer à la mise à jour de divers documents réglementaires
- Participer au développement des applications informatiques liées au domaine d'activité

- 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 fédéral de capacité d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle confirmée
- Sens des priorités et organisation
- Habileté à travailler avec les chiffres
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie
- Diplomatie et discrétion
- Capacité à travailler en équipe

### **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