

Code de fonction	340.223.01
Date édition	01.09.2022
Date modification	/
Prochaine révision	01.09.2027
Service	SSP

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

SECRÉTAIRE

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 des sports et de l'administrateur, le titulaire de la fonction assure le secrétariat ainsi que l'accueil du public du service.

Il réalise les tâches administratives courantes qui comprennent notamment la correspondance, la gestion de la messagerie du service, le courrier entrant et sortant ainsi que l'établissement de divers documents administratifs et financiers. Il apporte également un soutien administratif à sa hiérarchie ainsi qu'aux autres membres du service.

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 du service. 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 du public et délivrer des renseignements
- Rédiger des courriers et établir différents types de document
- Gérer et suivre les dossiers confiés par la hiérarchie
- Gérer la messagerie électronique du service
- Réaliser et mettre à jour des tableaux de bord, de suivi et des outils statistiques
- Participer à la gestion du système informatique des réservations et achat en ligne des entrées
- Procéder à la mise à jour de la documentation en lien avec le domaine d'activité
- Rechercher et préparer des documents en vue de la constitution de dossiers
- Rédiger des procès-verbaux de séances de travail
- Gérer la caisse
- Classer et archiver tous les documents du service

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer un soutien administratif pour les événements organisés par le service
- Assurer une veille professionnelle 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 profil E ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellente capacité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe
- Aisance relationnelle et courtoisie
- Esprit d'initiative
- 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