

Code de fonction	210.313.12
Date édition	01.01.2023
Date modification	
Prochaine révision	01.01.2028
Service	SGP

## DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

### ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE

*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 la gestion et le suivi administratif et financier des locations de salles et du matériel communal mis à disposition des associations, des privés et des services communaux. Il identifie les besoins et s'assure que les ressources soient disponibles et objectivement nécessaires pour le bon déroulement de l'événement/la manifestation.

Au quotidien, il interagit et collabore étroitement avec les services communaux et les différents partenaires. Il peut être amené à renseigner le public sur des prestations ou à les rediriger vers les bons interlocuteurs.

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**

---

- Renseigner les associations, les privés et les services communaux sur les ressources à disposition et les possibilités de location
- Assurer la gestion administrative et financière des locations de salles attribuées, ainsi que du matériel
- Collaborer avec les différents services communaux et plus particulièrement les responsables des salles proposées à la location
- Assurer une coordination étroite avec les autres membres du service sur les questions en lien avec les locations et autres prestations délivrées
- Rédiger des courriers et établir différents types de document
- Organiser des rendez-vous ou des séances
- Rédiger des procès-verbaux de séance de travail
- Rechercher et préparer des documents en vue de la constitution de dossiers
- Procéder à la mise à jour de listes et de tableaux en lien avec l'activité du service
- Classer et archiver tous les documents du service

*Activité(s) complémentaire(s)*

- En cas d'absence des titulaires, assurer l'accueil du public du guichet prestations et délivrer les prestations selon les procédures établies
- 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 E ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
- Écoute et compréhension des besoins
- Aptitude à la négociation
- Orienté solutions
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens des priorités
- Capacité d'organisation
- Aisance rédactionnelle

**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