VERNIER
Une Ville pas Commune

Code de fonction	580.600.10
Date édition	01.12.2020
Date modification	01.02.2024
Prochaine révision	01.07.2028
Service	SCS

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE – DELEGATION A L'ACTION SOCIALE

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 la cohésion sociale et du délégué, le titulaire de la fonction assure la réalisation d'activités administratives en lien avec la délégation à l'action sociale.

Il réalise des tâches courantes qui comprennent notamment la correspondance, la gestion de la messagerie, le courrier entrant et sortant ainsi que l'établissement de divers documents administratifs et financiers. Il apporte sa participation à l'élaboration de directives et de procédures, ainsi qu'à différents supports de communication.

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 la gestion administrative et logistique de la délégation en rédigeant des courriers, des rapports, des procès-verbaux et en établissement différents types de document
- Participer à la coordination des groupes de bénévoles
- Informer, conseiller et soutenir le public
- Apporter sa contribution aux différents événements organisés par la délégation
- Gérer et suivre les dossiers confiés par la hiérarchie
- Organiser des séances et des rendez-vous
- Effectuer les recherches nécessaires et préparer des documents en vue de la constitution de dossiers ou de projets
- Participer à l'élaboration de directives et de procédures internes
- Développer et mettre à jour des outils de suivi et de statistiques
- Participer à la conception de supports de communication et procéder à la mise à jour de la documentation en lien avec le domaine d'activité
- Collaborer aux projets du service
- Assurer le classement et l'archivage de documents

Activité(s) complémentaire(s) :

- Prendre part à la mise en place et à la gestion de certaines activités (projets, événements, prestations) et, dans ce contexte, établir des relations directes avec certains partenaires et/ ou avec la population
- Assurer l'accueil et la réception du public
- 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
- Aisance relationnelle
- Patience et empathie
- Autonomie
- Discrétion
- 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