

Code de fonction	080.300.XX
Date édition	01.08.2025
Date modification	
Prochaine révision	01.08.2030
Service	SBA

## DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

### COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-TIVE II

*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 bâtiments et du responsable administratif, le titulaire de la fonction assure l'accueil du service (entreprises, mandataires, partenaires, etc.), renseigne les usagers et délivre certaines prestations.

Au quotidien, il réalise des tâches administratives en secondant le personnel administratif et apporte un appui administratif à sa hiérarchie et aux différents membres du service.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais et les normes et les lois 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 physique et téléphonique du service et renseigner les usagers en les conseillant et en les orientant si besoin
- Délivrer des prestations en lien avec l'activité du service
- Organiser des rendez-vous, planifier des interventions et assurer le suivi de la communication avec les demandeurs et les spécialistes
- Gérer la caisse, établir les décomptes et factures relatifs aux prestations délivrées
- Vérifier les décomptes, les bulletins de livraisons, les factures et autres documents chiffrés
- Tenir à jour les tableaux de bord
- Gérer le courrier
- Secondier le personnel administratif (correspondance, constitution de dossier, etc.)
- Gérer l'économat du service
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers du service

#### Activité(s) complémentaire(s) :

- 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
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance relationnelle, courtoisie et bienveillance
- 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