

Code de fonction	303.230.22
Date édition	01.11.2020
Date modification	01.09.2025
Prochaine révision	01.09.2030
Service	SCC

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 de la culture et de la communication et de l'administrateur, le titulaire de la fonction assure l'accueil du public ainsi que la gestion administrative du service et en particulier du secteur communication.

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 la mise à jour des contenus du site internet. Il traite les demandes de communication des services, des externes et des médias. Il apporte également un soutien administratif à sa hiérarchie (support, planification, préparation de séances, rédaction, etc.).

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

- Renseigner les usagers
- Rédiger des courriers et établir différents types de document
- Réaliser et mettre à jour des bases de données et gérer des publipostages
- Gérer et suivre les dossiers confiés par la hiérarchie et lui apporter le support nécessaire, notamment pour la planification des activités du service
- Rédiger différents types de contenus de communication interne et externe
- Veiller à la mise à jour des pages du site Internet et des supports numériques
- Suivre la planification des publications sur les différents supports de diffusion (numériques, affichage, etc.)
- Procéder à la mise à jour de la documentation et des outils en lien avec le domaine d'activité
- Organiser des séances de travail et rédiger les procès-verbaux
- Assurer un suivi des devis et des commandes
- Rechercher et préparer des documents en vue de la constitution de dossiers
- Participer aux différents projets du service

Activité(s) complémentaire(s) :

- Participer à certains 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 ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellente capacité rédactionnelle
- Aisance avec les chiffres
- Aptitude à travailler en équipe
- 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