

Code de fonction	080.300.01
Date édition	01.01.2020
Date modification	01.08.2025
Prochaine révision	01.08.2030
Service	SBA

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

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 la gestion administrative du service. Il apporte un soutien administratif aux spécialistes du service notamment dans la gestion des nombreux contrats (maintenance, entretien, garantie, etc.) relevant de la gestion immobilière et technique des bâtiments.

Il réalise les tâches administratives 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 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

- Rédiger des courriers et établir différents types de documents
- Gérer et suivre les dossiers confiés
- Rédiger les procès-verbaux des séances de travail
- Organiser des rendez-vous et des séances
- Garantir la planification et le suivi des contrats
- Établir des rapports et des plannings d'entretien des installations des bâtiments en collaboration avec les spécialistes
- Assurer le suivi administratif des travaux de garantie des grands projets, ainsi que du mobilier
- Effectuer la gestion administrative des baux (bâtiments, locaux, places de parcs, etc.)
- Gérer la caisse, établir les décomptes et factures relatifs aux prestations délivrées
- Effectuer la recherche et la préparation de documents en vue de la constitution de dossiers
- Assurer la gestion administrative des inventaires en lien avec les prestations du service
- Tenir à jour les listes, les tableaux ainsi que le classement de tous les documents du service
- Participer à certains projets et assurer leur mise en œuvre (organisation d'événements, etc.)

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer la réception téléphonique et l'accueil du public
- 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 rédactionnelle
- 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