

Code de fonction	580.600.10
Date édition	01.09.2025
Date modification	/
Prochaine révision	01.09.2030
Service	SCS

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE – DELEGATION A L'ANIMATION SOCIOCULTURELLE ET À LA JEUNESSE

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'animation socioculturelle et à la jeunesse.

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
- Assurer le suivi administratif des demandes de subvention des différents partenaires
- Apporter son soutien et sa contribution aux différents événements organisés par la délégation
- Informer et orienter le public cible (jeunes et habitants de la commune)
- Assurer un appui administratif dans le cadre de l'application de la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD), ainsi qu'aux dispositifs d'emploi pour jeunes et à l'offre d'animation gérés par la délégation
- Gérer et suivre les dossiers confiés par la hiérarchie
- 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) :

- 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 ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellente capacité rédactionnelle
- aisance relationnelle
- Autonomie
- Discréetion
- 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