

| | |
|--------------------|------------|
| Code de fonction | 620.321.03 |
| Date édition | 01.05.2024 |
| Date modification | 01.08.2025 |
| Prochaine révision | 01.08.2030 |
| Service | SEU |

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

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 l'environnement urbain et de l'administrateur du service, le titulaire de la fonction collabore étroitement avec l'ensemble des membres du service pour assurer la gestion des dossiers confiés et les soutenir dans leur suivi administratif. Il assure une assistance administrative, rédactionnelle et documentaire.

Au quotidien, il gère des activités administratives courantes qui comprennent notamment la correspondance, l'établissement et le suivi de divers documents administratifs et financiers.

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 et le suivi administratif des dossiers et projets confiés
- Apporter une assistance administrative, financière, rédactionnelle et documentaire
- Participer à la gestion des présences et des absences du personnel du service, selon les procédures établies par le service des ressources humaines, en étroite collaboration avec les cadres intermédiaires du service
- Rédiger et assurer la mise à jour des procédures, règlements et directives du service en étroite collaboration avec les parties prenantes
- Rechercher et préparer des documents en vue de la constitution de dossiers
- Réaliser et mettre à jour des listes, des tableaux de bord et des outils de statistiques
- Procéder à la mise à jour de la documentation en lien avec le domaine d'activité
- Rédiger des procès-verbaux des séances de travail

Activité(s) complémentaire(s) :

- Soutenir le personnel administratif du service dans certaines de leurs activités en fonction des impératifs (correspondance, accueil téléphonique et physique, etc.)
- Participer sur le plan administratif au service de piquet de neige
- Participer sur le plan administratif aux activités logistiques des manifestations
- 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

- Maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle confirmée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens des priorités
- Capacité d'organisation
- Esprit d'initiative

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