

Code de fonction	540.162.05
Date édition	01.04.2024
Date modification	01.05.2026
Prochaine révision	01.05.2031
Service	SEN

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 de l'enfance et du responsable administratif, le titulaire de la fonction assure les activités administratives du service. Il apporte un soutien à sa hiérarchie, ainsi qu'aux autres membres du service.

Au quotidien, il réalise les tâches administratives courantes qui comprennent notamment la correspondance, ainsi que l'établissement de divers documents administratifs et financiers. Il participe à la gestion centralisée des remplacements du personnel des structures d'accueil de la petite enfance (SAPE) en assurant la permanence téléphonique.

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 téléphonique et administrative de la halte-garderie
- Renseigner les familles sur les prestations délivrées par le service
- Rédiger des courriers et établir différents types de documents
- Gérer et suivre les dossiers confiés
- Assurer la gestion centralisée des remplacements du personnel des SAPE en garantissant la permanence téléphonique
- 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
- Organiser des rendez-vous ou des séances
- Rédiger des procès-verbaux des séances de travail

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer la suppléance de l'accueil physique et téléphonique du public
- Assurer une veille administrative dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Conditions particulières

Une partie de l'activité (gestion centralisée des remplacements) nécessite d'effectuer un horaire de travail dès 6h00 permettant d'accomplir la mission.

Compétences-clés et profil requis

- Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle
- Sens du relationnel
- Capacité d'organisation
- Sens des priorités
- Aptitude à travailler en équipe
- 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