

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation			
Etabli le :	23.05.2023	Par :	S. Lazarevic
Remplace la version du :	24.09.2017		
Motif d'actualisation :	Remplacement maternité		

2. Informations relatives au·à la titulaire	
Nom, Prénom :	
Date d'entrée en fonction :	

3. Informations relatives au poste			
Service :	Direction		
Intitulé du poste:	Assistant·e de direction	Taux d'activité :	80%

4. Rattachement du poste	
Fonction du·de la supérieur·e hiérarchique direct·e	Directeur de l'ASR
Fonctions directement subordonnées	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune
Mode de remplacement en cas d'absence du·de la titulaire	Assistante de direction

5. Mission générale du poste
Exécuter les tâches administratives en lien avec le Conseil intercommunal, le Comité de direction et la Direction de l'ASR.

6. Tâches principales
Assister le Directeur et les membres de la Direction dans l'ensemble des processus politico-administratifs
Assurer la gestion administrative (prise de PV, rédaction de correspondances, internet, etc.), dont le suivi des décisions et le respect de l'agenda politique ou de la planification générale
Coordonner les tâches administratives avec le/la Secrétaire du Conseil intercommunal et l'équipe du secrétariat de Direction
Soutenir les services transversaux (ressources humaines, finances, entité juridique, etc.) dans le cadre de leurs activités spécifiques

Effectuer d'autres tâches, dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec les aptitudes et/ou les connaissances de la personne en charge de la fonction.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au-à la titulaire

8. Formation de base et expérience professionnelle requises

8.1 Formation de base et formation complémentaire

Brevet fédéral d'assistante de direction ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
---	---

8.2 Expérience professionnelle

Expérience dans une fonction similaire	<input checked="" type="checkbox"/> Min. 2 ans
--	--

Connaissances du fonctionnement d'une administration publique communale ou cantonale	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
--	--

9. Connaissances et capacités particulières

Capacités d'organisation, respect des délais et des impératifs Esprit de collaboration et flexibilité Sens éthique et discrétion Aisance relationnelle Capacité rédactionnelle Maîtrise des outils bureautiques usuels (Office, Adobe Pro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
---	---

10. Astreintes particulières (ex : horaires spécifiques...)

En fonction des séances des organes politiques, une présence peut être requise en soirée

11. Signatures

Le/la collaborateur/trice	Le Directeur Frédéric Pilloud
Date	Date
Signature	Signature
	La Responsable RH Sophie Lazarevic
	Date
	Signature