

Description de poste

1. Poste

- 1.1. Description : Intitulé : Collaborateur·trice administratif·ve
Service : ACoPol Police intercommunale
- 1.2. Classification : Domaine : Admin. et conseil Classe : B
Palier : ---
- 1.3. Titulaire : Nom et Prénom : ---
- 1.4. Taux d'activité en % : 60 %

Dernière mise à jour le : 05.12.2024

Par : Cap. Alain Jan

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Intitulé du poste du/de la supérieur/e direct/e : Responsable administratif
-

3. Mode de remplacement

3.1. Le/la titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable administratif	Toutes les tâches

3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable administratif	Toutes les tâches

4. Raison d'être, mission du poste

L'activité de la police intercommunale évolue et devient de plus en plus exigeante. Afin de répondre aux défis futurs, une personne est nécessaire pour assister le responsable administratif en place.

- Assurer un accueil de qualité au public, aussi bien au guichet que par téléphone.
- Garantir le suivi des dossiers internes liés à la structure.

5. Buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Gérer l'exécution et le suivi administratif	<p>Traiter et suivre les dossiers administratifs relatifs aux prestations du service du stationnement (amendes d'ordre, gestion des vignettes, etc.).</p> <p>Assister dans certaines tâches policières (rapports de dénonciation, constats de dégâts, etc.).</p> <p>Prendre des procès-verbaux lors de séances.</p>	25
Assurer l'accueil au public	<p>Répondre aux appels téléphoniques.</p> <p>Accueillir les citoyens au guichet.</p> <p>Créer des événements dans le journal de poste afin de déclencher l'intervention de nos patrouilles.</p> <p>Traiter ou rediriger les courriers ou courriels reçus.</p> <p>Rédiger des réponses aux courriers ou courriels de nos administrés.</p>	25
Intervenir dans des processus de soutien	<p>Mettre à jour le site internet de l'ACoPol.</p> <p>Compiler des données pour des statistiques.</p> <p>Soutenir la FOBA/FOCO dans la planification et la mise en place des formations.</p>	10
Total :		60

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

Habilitation à rédiger des courriers, courriels et documents au nom de la police intercommunale.

7. Liens fonctionnels (Externes au service)

Administrations et services communaux et cantonaux – Gendarmerie et autres polices – Office des Poursuites et Faillites – Juge de Police – Tribunaux suisses et étrangers – Vétérinaire cantonal – Préfecture et Ministère Public – Office de la circulation et de la navigation.

8. Profil du poste	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base :		
Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
Expérience certifiée dans le domaine de la comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée :		
2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières :		
Aisance dans les relations publiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Goût pour le service public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance des lois concernant l'activité du service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques :		
Aptitude à l'utilisation de la suite Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facilité d'apprentissage de nouveaux logiciels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6. Maîtrise des langues :		
Maîtrise du français et orthographe sûr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance de l'allemand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.7. Compétences et aptitudes :

Organisation du travail

Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace

Adaptabilité et flexibilité

Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail, ainsi qu'aux interlocuteurs

Expression

Faculté de s'exprimer, oralement et par écrit, de manière claire et précise

Initiative/créativité (dynamisme)

Aptitude à proposer des améliorations, à trouver des solutions ou à innover

Relations avec le public

Aptitude à écouter, parler avec et traiter les usagers/ères avec tact, courtoisie et impartialité

Autonomie

Capacité de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles

Discretion

Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles

Autres compétences ou aptitudes requises :

Facilité à travailler en équipe, résistance au stress, précision et rigueur.

8.8. Conditions spéciales (Spécifiques) :

Casier judiciaire vierge.

Faculté à communiqué par radio.

9. Approbation par	Nom et prénom	Signature	Date
Le/La titulaire	---		
Chef·fe Direct·e	Alain PICCAND		
Chef·fe de la police	Alain JAN		