



COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (h/f)

(contrat à durée indéterminée)

Cahier des charges

La Commune de Muriaux recherche un collaborateur administratif (homme ou femme) compétent et motivé pour rejoindre l'équipe du bureau communal.

Il s'agit d'un poste à temps partiel sous la responsabilité de la secrétaire communale.

Le poste et le taux d'occupation sont appelés à évoluer sur 3 ans.

Vous jouerez un rôle clé dans le fonctionnement de l'administration communale dans un environnement de travail dynamique et convivial.

L'activité est très variée au sein d'une équipe engagée et la rémunération est attractive selon les barèmes en vigueur.

Attributions

Le collaborateur administratif est chargé des tâches principales affectées au Secrétariat communal ci-après et définies sur 3 ans.

Il peut être mandaté pour d'autres tâches non citées ici par le Conseil communal.

1^{ère} année :

Taux d'occupation de 30%

- ❖ Contrôle des habitants et des étrangers comprenant :
 - Gestion des mutations, arrivées, départs, changements état civil, statistiques,
 - établissement de documents et d'attestations diverses, des permis de séjour
 - Contrôle de l'assurance mobilière et de l'assurance maladie
 - Gestion des propriétaires de chiens en lien avec la base de données Amicus
- ❖ Registre des votants
 - Gestion du registre des électeurs
 - Préparation et mise sous pli du matériel de vote
 - Convocation du bureau de vote
 - Assister aux opérations du bureau de vote et de dépouillement lors de votations et d'élections (le dimanche)
- ❖ Réception, tri et gestion du courrier
- ❖ Seconder la secrétaire communale dans ses tâches
 - Familiarisation avec les différents dossiers

./.



2^{ème} année

Projection du taux d'occupation : 30 - 40%

- ❖ Gestion des téléphones et accueil des citoyens au guichet
- ❖ Contrôle de différents listings pour la facturation
- ❖ Tenue à jour du site Internet

- ❖ Procédure des permis de construire
 - Réception, contrôle et gestion des dossiers via l'application JURAC

- ❖ Seconder la secrétaire communale dans ses tâches
 - Participation aux séances du Conseil communal
 - Tenue du procès-verbal
 - Etablissement des actes et correspondances

3^{ème} année

Projection du taux d'occupation : 40 - 50%

- ❖ Rédaction du bulletin d'information bi-mensuel (tout ménages)
- ❖ Règlement communaux
 - Révision et/ou adaptation des règlements en vigueur

- ❖ Gestion des dossiers en cours
 - Convocation des séances
 - Assister aux séances de travail
 - Tenue de rapports, de procès-verbaux

- ❖ **Conseil communal et assemblée communale**
 - Préparation des séances, de l'ordre du jour
 - Assister aux séances du Conseil communal et des assemblées
 - Tenue du procès-verbal et de la correspondance
 - Suivi des dossiers

Tâches complémentaires à intégrer en fonction de l'évolution du poste

- ❖ Gestion des pâturages du Peuchapatte et de Muriaux
- ❖ Gestion des archives communales