



Commune municipale Sonceboz-Sombeval

Cahier des charges Collaborateur administratif / Collaboratrice administrative

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

I. GENERALITES

1. Désignation de la fonction

Collaborateur administratif / collaboratrice administrative

2. Taux d'occupation

60 %

3. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Loi sur les communes du 16 mars 1998
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998
- Règlement et ordonnance d'organisation de la commune
- Règlement et ordonnance sur le personnel de la commune
- Autres lois et arrêtés de la Confédération et du canton de Berne applicables aux communes et leurs différents services

4. Objectifs de la fonction et des prestations

Le **collaborateur administratif** est responsable de la gestion administrative des ressources humaines. Il conseille et informe les chefs de services dans toutes les questions relatives à la gestion administrative du personnel et répond aux questions du personnel, dans son domaine de compétence. Il applique les directives données par son supérieur.

Il collabore et seconde étroitement la secrétaire municipale, l'administrateur des finances et le responsable technique.

Il remplace la responsable du contrôle des habitants lors de ses absences.

5. Pouvoir de décision

--

6. Autorités supérieures / subordination / suppléance

a) autorités supérieures

La secrétaire municipale et en fonction de ses tâches, l'administrateur des finances et le responsable technique.

b) postes subordonnés

Apprenti et stagiaire.

c) suppléance

La secrétaire municipale pour le domaine des ressources humaines et les scellés, pour le reste la collaboratrice administrative responsable du contrôle des habitants.

7. Droit de signature

Le collaborateur administratif dispose du droit de signature individuelle pour la correspondance simple.

8. Horaire de travail

L'horaire de travail est annualisé.

II. TÂCHES PRINCIPALES

Tâches générales

1. Ressources humaines

- Soutient et conseille le maire, le conseil municipal, la secrétaire municipale et les responsables de services pour la gestion du personnel
- Assure la gestion administrative des dossiers du personnel
- Est la personne de liaison entre le personnel et la secrétaire municipale
- Est la personne de contact pour tout le personnel
- Préavise les demandes du personnel à l'intention de la secrétaire municipale
- Répond aux questions du personnel
- Participe aux entretiens d'évaluation du personnel (à la crèche et à l'EJC uniquement pour la direction)
- Participe au recrutement du personnel
- Effectue les salaires
- Gère les heures et les absences du personnel
- Etablit les décomptes avec les assurances sociales
- Annonce les cas d'assurance
- Gère les contrats et certificats de travail
- Assure la fonction de formateur de l'apprenti de l'administration

2. Apprentis

- Est responsable de la formation de l'apprenti de l'administration sur la base du dossier de formation et des prestations de la branche « administration publique »

3. Manifestations

- Organise les manifestations et sorties de la Municipalité, telles que sortie du personnel, course des aînés, souper des commissions, accueil des nouveaux citoyens, promotions civiques, inaugurations, etc.

4. Préposé aux scellés

- Etablit les procès-verbaux de scellés
- Suit les procédures successorales avec les familles et les autres héritiers, y compris le suivi des successions répudiées
- Collabore à la tenue des registres des testaments et dernières volontés

5. Travaux administratifs divers

- Organise et gère les votations, en collaboration avec la responsable du contrôle des habitants.
- Gère le site internet et les réseaux sociaux de la commune en collaboration avec la secrétaire municipale.
- Collabore et soutient la secrétaire municipale, l'administrateur des finances et le responsable technique dans leurs tâches administratives, notamment la correspondance, la rédaction de procès-verbaux, etc.
- Supplée la responsable du contrôle des habitants lors de ses absences.

6. Charges particulières

Le collaborateur administratif est tenu, en plus des tâches mentionnées ci-dessus, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il est subordonné qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs du service.

III. COMPÉTENCES

1. Exigences minimales

Être au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce complété par un certificat d'assistant RH et une attestation de formateur en entreprise.

2. Formation/perfectionnement

Le Conseil municipal s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la formation du collaborateur administratif pour l'exécution de ses tâches.

Le collaborateur administratif est tenu de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches.

V. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du xx.xx.2025 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Le collaborateur administratif :

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL
Le Président Le Responsable RH

XXXX

C.-A. Wüthrich

V. Viret