01 août 2027

Cahier des charges

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE



M/M^me Xxxxx Xxxxx

Apprenti.e employé.e de commerce
attaché.e au secrétariat communal

Cahier des charges

Apprenti.e employé.e de commerce

Nom :	Xxxxxx
Prénom :	Xxxxxx
Née le :	xx.xx.xxxx
Engagé le :	1er août 2027
Fonction :	Apprenti.e employée de commerce
Type de formation :	*Employé.e de commerce formation de base ou élargie (maturité professionnelle)*
Taux d'occupation :	100%
Autorité supérieure :	Responsable des ressources humaines de la commune Administratrice des finances
Classes de traitement :	1ère année : 2e année : 3e année :
N° AVS	xxx.xxxx.xxxx.xx
Lieu d'origine	Xxxxxx, (XX)

A. Bases légales

- Loi cantonale sur les communes (LCo ; RSB 170.11) du 16 mars 1998
- Ordonnance cantonale sur les communes (OCo ; RSB 170.111) du 16 décembre 1998
- Loi cantonale sur le personnel (LPers ; RSB 153.01) du 16 septembre 2004
- Ordonnance cantonale sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1) du 18 mai 2005
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune mixte de Plateau de Diesse du 1er juillet 2014.
- Ordonnance concernant l'engagement du personnel auxiliaire de la Commune mixte de Plateau de Diesse du 1er décembre 2015.
- Règlement d'organisation de la Commune mixte de Plateau de Diesse du 9 juin 2013 (état au 1er janvier 2026) ;
- Ordonnance du Règlement d'organisation de la Commune mixte de Plateau de Diesse du 1er juillet 2026.
-

B. Objectifs de la fonction et des prestations

- Sous la responsabilité du Secrétaire communal et de l'administratrice des finances, l'apprenti.e employé.e de commerce effectue les tâches qui lui sont confiées dans le but d'assurer le bon fonctionnement de la commune.

- Il.Elle collabore à la bonne gestion du secrétariat communal, conformément à la description des tâches détaillées ci-dessous.
- Il.Elle veille, sur instructions du Secrétaire communal ou de l'administratrice des finances, à l'exécution régulière et irréprochable des tâches qui lui sont confiées, conformément aux dispositions prévues par la législation cantonale et les règlements et ordonnances communaux.
- Il.Elle rend compte, en tout temps et sur simple réquisition du Secrétaire communal ou de l'administratrice des finances, de son activité auprès de la commune.
- Il.Elle répond de l'exécution régulière, correcte et économe des tâches qui lui sont confiées.

C. Autorité supérieure / Subordination / Suppléance

a. Autorité supérieure : le responsable des ressources humaines et l'administratrice des finances.
b. Suppléance : un.e autre employé.e d'administration.

D. Protection des données, confidentialité

- L'apprenti.e employé.e de commerce, tout comme les autres membres du personnel et des autorités communales, agira en toute discrétion. Elle est tenue de garder le secret sur les affaires dont elle a connaissance par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées. Cette obligation perdure également après la dissolution des rapports de service.
- En cas de doute, l'apprentie employée de commerce s'adressera à l'autorité supérieure tout en respectant la voie hiérarchique.

E. Horaire de travail

- L'apprenti.e employé.e de commerce adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal (en principe 42:00 heures hebdomadaires, sous déduction des heures passées dans le cadre scolaire).
- Pendant son temps d'occupation, l'apprenti.e employé.e de commerce est en principe présente lorsque celui-ci coïncide avec les heures d'ouverture au public de l'administration communale. En cas d'absence, elle en informera l'autorité supérieure sans tarder.
- L'apprenti.e employé.e de commerce, afin de parfaire sa formation, peut être tenue d'assister à des séances, également en dehors de l'horaire ordinaire de travail, si elle peut s'en charger et si les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.
- Un décompte mensuel des heures en fonction des tâches aux différents services est remis au responsable des ressources humaines dans les cinq jours qui suivent la fin du mois, pour validation.

<u>Tâches générales</u>

1. Administration

- Participe à la mise à jour du recueil des règlements et de l'information systématique des communes bernoises (ISCB).
- Participe à la mise à jour du classement régulier des dossiers de l'administration.

- Participe à la mise à jour du classement des archives et leur contrôle, ainsi que le répertoire y afférent.
- Participe à la mise à jour du registre des autorités.

2. **Correspondance**
   - Réceptionne, trie et distribue le courrier aux différents collaborateurs ; prendre en charge les envois postaux ;
   - Contrôle, classe et archive les différents documents : lettres, fichiers, commandes, rapports ; parfois, les scanner pour les transférer ou les gérer électroniquement ;
   - Rédige des dossiers, des rapports, des procès-verbaux, de la correspondance, sur la base de notes, d'enregistrement ou sous dictée, parfois dans une langue étrangère ;
   - Répond au courrier (demande d'informations, d'emploi, appel d'offres, confirmation de commande, etc.) ;
3. **Comptabilité et finances**
   - Saisit les factures après les avoir contrôlées, passe les montants en compte et tient à jour la comptabilité ;
   - Etablit les documents liés à la réception d'une commande (facture incluant le calcul de la TVA et les frais d'envoi, bulletin de livraison, formulaire pour la douane, etc.) ;
   - Vérifie régulièrement les comptes (montants payés et encaissés) à l'aide des pièces comptables et des logiciels de gestion ;
   - Envoie les rappels de paiement et si nécessaire, lancer une procédure de recouvrement pour factures impayées ;
   - Effectue régulièrement le contrôle de la caisse communale.
4. **Secrétariat**
   - Participe à la gestion de l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous ;
   - Participe à l'actualisation des différentes bases de données (clients, commandes, fournisseurs, etc.) ;
   - Peut prendre part à la réception de clients ou du public, répondre au téléphone et assurer le service du fax et de la messagerie électronique.
5. **Contrôle des habitants**
   - Collabore à la gestion des arrivées, des départs, des décès, des naissances, des déménagements, des mariages, des divorces, etc, aussi bien pour les Suisses que pour les étrangers, et transmission pour ces derniers de toute information utile aux Services cantonal et fédéral des étrangers ;
   - S'assure de la transmission systématique du relevé électrique lors d'arrivées et de départs ;
   - Collabore à la communication des arrivées et des départs aux instances concernées.
   - Participe à la gestion du classeur des fiches habitants actifs ou inactifs ;
   - Participe à la gestion administrative de l'organisation de différentes activités communales (aînés, fête villageoise) par l'établissement de listes et la rédaction de correspondance (invitations) ;
   - Collabore à toutes les activités ayant trait à l'organisation de votations ou d'élections fédérales, cantonales ou communales (registre des votants, impression des cartes de vote, mise sous pli du matériel de vote, gestion du stock d'enveloppe, etc).
6. **Urbanisme et construction**
   - Participe à la réception et au traitement administratif des demandes de permis de construire, des demandes de renseignements et des autres dossiers liés à l'urbanisme et à la construction ;
   - Contrôle, sous supervision, que les dossiers reçus contiennent les documents et formulaires nécessaires et signale les éventuelles pièces manquantes ;

- Enregistre les nouvelles demandes dans les outils de suivi et tient à jour le registre des dossiers de construction ;
- Participe à la préparation et au suivi des procédures de mise à l'enquête publique, notamment par la préparation des documents, la publication des avis et le suivi des délais ;
- Prépare la correspondance destinée aux propriétaires, aux architectes, aux mandataires et aux différents services communaux et cantonaux.

7. Tâches particulières

- L'apprenti.e employé.e de commerce peut être appelé.e à collaborer pour des tâches particulières ordonnées par le Secrétaire communal ou l'administratrice des finances. En cas de situation extraordinaire, elle peut également être mise à contribution.
- Par ailleurs, elle participera, au moins une fois durant sa formation, aux travaux du bureau de votations/élections et au dépouillement.
- Dans l'octroi de renseignements, l'apprenti.e employé.e de commerce doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.
- En outre, il va sans dire que l'apprenti.e employé.e de commerce se tient au service de l'autorité, de la population et des tiers. Elle usera de politesse, de diplomatie et de compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.

8. Dispositions finales

Le Conseil communal se réserve toute latitude de confier à l'apprentie employée de commerce d'autres tâches qui ne seraient pas expressément mentionnées dans le présent cahier des charges. Ce dernier est réputé évolutif par principe. Il sera vraisemblablement amené à être revu en fonction des intérêts bien compris du bon fonctionnement de l'administration communale et pourra donc être adapté, en tout temps, d'entente entre chacune des parties.

Ainsi fait à Prêles, en trois exemplaires originaux, dont chacun est remis aux parties signataires du contrat de travail du 1er août 2027.

Au nom du Conseil communal

La Maire — *Le Secrétaire*

Catherine Favre Alves — Daniel Hanser

Signature de la titulaire :

L'apprenti.e employé.e de commerce

Xxxxx Xxxxx

Ses représentants légaux :

Xxxxx Xxxxx — Xxxxxx Xxxxx