

AIDE- MÉMOIRE

Missions et tâches pour le poste d'agent administratif (m/f/d) à plein temps sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1, sous-groupe administratif pour les besoins du secrétariat communal :

- Assistance et remplacement du secrétaire communal dans l'accomplissement de ses missions
- Relation avec le collège échevinal et le conseil communal
- Suivi du courrier journalier (transfert et délégation vers les différents services)
- Rédaction de rapports
- Rédaction correspondances diverses
- Rédaction et suivi des délibérations du collège échevinal et du conseil communal
- Gestion du dossier RGPD
- Gestion opérationnelle, organisationnelle et administrative

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service