



Orsières, le 15 octobre 2024

MISE AU CONCOURS

Afin de compléter son équipe suite à un départ à la retraite, l'Administration communale d'Orsières met au concours un poste de

Collaborateur(-trice) dans le domaine des Ressources humaines à 50%

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce
- Expérience professionnelle **obligatoire** dans la gestion des salaires
- Expérience professionnelle dans la gestion du personnel
- Maîtrise des outils informatiques, bonnes capacités rédactionnelles
- Une formation complémentaire dans le domaine des ressources humaines est un atout
- Habiter sur le territoire communal est un atout

VOTRE PROFIL

- Aisance dans les contacts
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- Sens de l'organisation, des responsabilités
- Rigueur et discrétion
- Aptitude à la négociation
- Résistance au stress
- Flexibilité pour les horaires et jours de travail
- Esprit d'initiative et prise de décision

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Gestion complète des salaires du personnel permanent et temporaire de l'Administration et de la Bourgeoisie (ordre de grandeur : 200 certificats de salaire/année)
- Gestion des heures des employés des travaux publics
- Gestion administrative des dossiers accident et maladie, de l'établissement de la déclaration jusqu'au bouclage du dossier
- Soutien administratif à la gestion du personnel communal et bourgeoisial
- Déclaration des sinistres RC, véhicules et bâtiments et suivi des dossiers

ENTRÉE EN FONCTION

De suite ou à convenir

RENSEIGNEMENTS ET CAHIER DES CHARGES

Auprès de la Secrétaire communale, Christelle Darbellay Tornay, au 027 782 62 63.

OFFRES

Les offres de service avec curriculum vitae, copie des certificats, prétentions salariales, extrait du casier judiciaire et références seront adressées par mail à l'adresse secretariat@orsieres.ch jusqu'au **31 octobre 2024 - DERNIER DÉLAI**.

L'Administration communale



*Collaborateur administratif (50%)
dans le domaine des ressources humaines*

CAHIER DES CHARGES

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

Article 1 - bases légales

Les rapports entre l'employé et l'Administration sont régis par :

- le statut des employés de la Commune d'Orsières
- les prescriptions du Code des obligations (CO)
- les dispositions du présent cahier des charges

Article 2 - subordination

Le collaborateur administratif est membre de l'équipe du secrétariat communal. Il est subordonné hiérarchiquement et administrativement au Secrétaire communal.

Article 3 – descriptif du poste

Caisse - comptabilité

- tenue à jour du registre de tous les salariés (situation salariale des permanents et temps partiels) ainsi que de l'échelle de base des salaires
- tenue à jour du programme salaires (base de données, paramètres, introduction des salaires, mise à jour des charges sociales, gestion des numéros de comptes,...)
- gestion des salaires des mensuels, horaires, temporaires, auxiliaires, conseillers, vacations, corvées pour l'Administration et la Bourgeoisie d'Orsières
- gestion des demandes APG et allocations familiales
- établissement des décomptes de charges sociales
- à disposition pour d'éventuels contrôles liés aux charges sociales
- soutien ponctuel à la caisse pour les factures diverses

Personnel communal

- gestion administrative des dossiers accident et maladie, de l'établissement de la déclaration jusqu'au bouclage du dossier
- gestion des heures des employés des travaux publics (enregistrement et contrôle)
- gestion du programme des heures (mise à jour annuelle en fonction du plan de travail, des départs, des arrivées, ...)
- gestion des dossiers du personnel et des registres
- rédaction des contrats de travail, des certificats, certificats intermédiaires et des attestations
- soutien administratif pour les engagements (mises au concours, établissement des CDC, ...)
- gestion des plannings des congés et des vacances des employés de l'Administration



Assurances (RC-véhicules-bâtiments)

- déclarations de sinistre et suivi

Cette énumération n'est pas exhaustive. Le collaborateur peut être amené à apporter une aide ponctuelle aux autres services communaux, en fonction des besoins.

Article 4 – horaire de travail

La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 42 heures (pour un emploi à 100%) pondérée en fonction du taux d'occupation défini pour ce poste.

Les horaires de travail doivent être flexibles en fonction des échéances à respecter.

Le collaborateur administratif peut être amené à effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal, week-end compris, notamment dans les circonstances suivantes :

- durant les week-ends de votations et d'élections ;
- en cas d'urgence ou de nécessité ;

Article 5 – traitement

Le collaborateur administratif recevra un traitement mensuel selon l'échelle communale des salaires en vigueur. Le classement sera décidé lors de l'engagement par le Conseil municipal.

Article 6 – formation continue

Dans la mesure du possible, la commune favorisera la formation professionnelle continue de l'employée pour autant que les rapports de travail soient excellents, que son comportement et ses aptitudes le permettent et que cette formation soit dans l'intérêt de l'Administration communale.

Article 7 – modification du cahier des charges

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le conseil municipal, d'entente avec l'employé.

Article 8 – entrée en force

La signature du présent cahier des charges engage l'intéressé.

Orsières, le

Le collaborateur administratif

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire