



---

## **Cahier des charges – Collaborateur administratif ou collaboratrice administrative au Service technique**



En tant que **collaborateur administratif ou collaboratrice administrative** du Service technique, le/la titulaire est responsable de l'exécution des tâches administratives appartenant aux domaines ci-dessous selon les directives reçues de son chef de service, du technicien communal ou de manière autonome.

### **1. Tâches principales**

- Accueillir et renseigner la clientèle au téléphone et au guichet
- Gérer la boîte e-mail du Service technique
- Exécuter des travaux administratifs à la demande

### **2. Soutien administratif** (correspondance, agenda, tableurs, téléphones, archivage, ...)

- Domaine des routes
- Domaines des réseaux (eau, EU, EC, Electricité)
- Domaine des bâtiments communaux
- Domaine du Bureau de prévention des accidents (BPA)

### **3. Service des travaux publics**

- Exécuter les travaux administratifs à la demande du chef de service
- Gérer et suivre les directives communales relatives à la taille des haies et à l'entretien des parcelles
- Recueillir les données relatives aux types et aux quantités de déchets récoltés en vue du recensement annuel du SENE.

### **4. Contrats de maintenance et abonnements**

- Gestion administrative complète

### **5. Divers**

- Archivage

La présente liste n'est pas exhaustive. Le/la titulaire peut être appelé-e à réaliser toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Afin de garantir le bon fonctionnement du service, les titulaires du Service technique doivent être en mesure de se suppléer.

Il est attendu du/de la titulaire une attitude positive, un comportement responsable, des compétences marquées de planification et d'organisation de travail ainsi qu'un travail soigné et précis.

Cortaillod, janvier 2026