

COMMUNE DE MONT-VULLY



Cahier des charges « Employé(e) de commerce »

1. Dénomination de la fonction Employé(e) de commerce

2. Supérieur hiérarchique Responsable technique

3. Responsabilités

- Préparation et suivi administratif liés au bureau technique
- Etablissement de courriers, PV et plannings liés pour les chantiers
- Prises des appels téléphoniques, gestion de la réception et mails du bureau technique
- Gestion des offres et commandes
- Archivages des dossiers techniques

4. Profil et compétences requises

- CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Expérience administrative dans le secteur de la construction
- Aisance au dialogue et de communication
- Très bonne capacité rédactionnelle et correspondance
- Maîtrise des outils informatiques (Windows, Word, Excel)
- Conscientieux(se), efficace et méthodique
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Bonne aptitude à travailler en équipe

5. Divers

Le ou la responsable du dicastère peut exiger de l'employé le détail de son emploi du temps de travail si cela s'avère nécessaire.

Document établi en 2 exemplaires, le

Au nom du Conseil communal de Mont-Vully

Le responsable technique
Mickaël Parchet

Le syndic
Guy Petter

Signature du (de la) titulaire :