

2, rue du 24-Septembre
CH-2800 Delémont

t +41 32 420 58 80
f +41 32 420 58 81
secr.srh@jura.ch

Communes jurassiennes

REPERTOIRE DES FONCTIONS

Contenu

A. Fonctions administratives et scientifiques.....	2
B. Fonctions techniques.....	6

Autres fonctions, notamment dans le domaine des bibliothèques ou santé-social (crèches, institutions), voire pour certaines fonctions dirigeantes dont l'attribution dépend de l'organigramme de la commune :

- > S'appuyer sur les fonctions de référence de l'Etat (v. site internet www.jura.ch/srh).
- > Contacter le SRH en cas de doute

A. Fonctions administratives et scientifiques

Présentation

Les présents niveaux de fonctions administratives s'appliquent, directement ou par analogie, à des activités couvrant des réalités diverses: comptabilité, agence AVS, réception physique ou téléphonique, registre des habitants, gestion globale d'une administration etc.

Les niveaux de fonction ont été établis sur la base de critères multiples parmi lesquels la formation de base, le type de public concerné, la complexité du travail ainsi que la responsabilité (présence ou non d'un-e chef-fe direct-e, de subordonné-e-s p.ex.)

Le profil universitaire A6 devrait en principe rester très rare dans les communes jurassiennes, l'essentiel des activités de gestion de projet pouvant être couvert par le profil administratif spécialisé A5 dont l'exigence est fixée au niveau Bachelor.

Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié	Critères (voir détails en pages suivantes)
<i>Exécution de travaux administratifs professionnels, voire responsabilité de dossiers, de domaine ou d'un secrétariat complet.</i>			
Exigence: CFC ou équivalent – éventuel complément (p.ex. diplôme)			
A1	4	Empl. commerce	Travaux niveau CFC sans contact avec la vie opérationnelle du service: classements, tri, etc.
A2	6	Empl. commerce	Travaux administratifs professionnels sous supervision directe.
A3	9	Agent-e administratif-ve	Gestion autonome d'un domaine, responsabilité, réponses au public dans le domaine concerné. Evtl responsable de collègues niveau A1-A2.
A4	11	Agent-e administratif-ve	Responsabilité hiérarchique sur des collègues de niveau A3 OU premier-ère responsable du secrétariat communal OU en charge de projets / Formation supérieure.
<i>Responsable hiérarchique d'un grand secrétariat OU spécialiste chargé-e de projets dans le domaine administratif ou comptable</i>			
Exigence: Bachelor HEG, brevet de comptabilité, de cadre en adm. publique ou équivalent			
A5	13-15	Spécialiste, resp. hiérarchique et/ou de projet	Responsabilité d'un grand secrétariat OU resp. de projet ayant un impact sur toute la commune
<i>Chargé-e de projets complexes nécessitant un niveau universitaire (master)</i>			
Exigence : Master universitaire ou équivalent			
A6	16-18	Resp. de projet	Responsabilité de projet très complexe ayant un impact sur l'ensemble de la commune

A1 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 1

Classe de traitement : 4

Brève description

Assistant-e administratif-ve chargé-e de travaux nécessitant une formation CFC ; tâches sans lien direct avec l'activité opérationnelle du secrétariat ; travaux exercés sous supervision directe

Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives nécessitant des compétences professionnelles dans le domaine (p.ex. de scannage, tri, classement, reproduction, enregistrement, saisie de textes et documents) sur instruction d'un-e supérieur-e et dans un contexte de travail sans lien direct avec l'activité opérationnelle du secrétariat.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises

Compétences de base

A2 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 2

Classe de traitement : 6

Brève description

Employé-e de commerce (téléphoniste, réceptionniste, aide-comptable, secrétaire etc.) chargé-e de travaux administratifs courants

Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes telles que: réception téléphonique ou physique, prise de notes et rédaction de procès-verbaux, correspondance, organisation et planification de rendez-vous, saisie, classements de documents, facturation et encaissements, etc.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale

A3 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 3

Classe de traitement : 9

Brève description

Employé-e de commerce responsable d'un ou plusieurs domaine(s) géré(s) avec autonomie.

Profils possibles: responsable de la comptabilité communale, préposé-e AVS ou au contrôle des habitant-e-s, responsable du domaine des impôts, de l'encaissement des taxes etc.

La fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe administrative de niveau inférieur (les apprenti-e-s et stagiaires ne sont pas considérés comme subordonné-e-s).

Mission et tâches principales

Gérer de manière autonome un domaine d'activité administrative exigeant une formation professionnelle. Préparer des documents permettant la prise de décisions politiques: analyses, simulations, calculs, recherche de documents légaux ou d'informations etc. Répondre directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné. Effectuer des travaux comptables courants en toute autonomie: facturation, décomptes, bouclément, etc.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences d'assistance ou de préparation du travail

A4 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 4

Classe de traitement : 11

Brève description

Responsable hiérarchique d'une équipe de collaborateur-trice-s de niveau A3 (classe 9)

OU

Premier-ère responsable d'un secrétariat communal, immédiatement subordonné-e à l'Exécutif ET/OU

Employé-e administratif-ve avec environ 50% de taux consacrés à la responsabilité de projets

Mission et tâches principales

Superviser les travaux de collègues responsables de domaine. Gérer de manière autonome un secrétariat divisé en plusieurs sections ou être responsable de projets nécessitant une formation supérieure. Pour le reste, voir profil A5

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation prof. supérieure, brevet ou CFC + diplôme de cadre en administration communale
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises : identiques à celles du profil A3

A5 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 5

Classe de traitement : 13 à 15

La classification est à définir par l'autorité d'engagement sur la base d'éléments tels que le nombre de subordonné-e-s, la présence ou non de grands projets à conduire (p.ex. fusion), etc.

Brève description

Premier-ère responsable d'un grand secrétariat communal, immédiatement subordonné-e à l'exécutif, avec les caractéristiques suivantes :

Responsable hiérarchique d'une équipe comportant des responsables hiérarchiques intermédiaires tels que responsable des services techniques, coll. administratif-ve-s de niveau A4, etc.

ET/OU

Responsable d'un projet, groupe ou commission ayant une influence sur l'ensemble de la commune. Profil de spécialiste informatique, comptable, ressources humaines ou autre de niveau Bachelor.

Mission et tâches principales

Gérer l'ensemble des processus liés à la gestion de la commune, y compris le personnel concerné. Effectuer des tâches spécialisées nécessitant une formation postgrade (diplôme HEG ou brevet RH, finances, etc.). Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Constituer, sur la base de recherches autonomes, une documentation complète permettant la prise de décisions politiques. Mener des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- HE, Uni niveau Bachelor (par exemple HEG) ou équivalent, p.ex. cadre en adm. communale
- Expérience professionnelle de 0 à 4 ans selon le niveau d'exigences, à fixer par l'autorité.

Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet et en gestion opérationnelle

A6 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 6

Classe de traitement : 16 à 18

La classification est à définir par l'autorité selon le niveau d'exigences / d'expérience requis

Brève description

Universitaire (juriste, économiste, chargé-e de projets, coordinateur-trice, ingénieur-e ou architecte niveau master, etc) en charge d'un projet ou d'une tâche dont l'impact porte sur toute la commune

Mission et tâches principales

Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation d'un projet complexe. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Master universitaire ou équivalent
- Expérience professionnelle de 0 à 4 ans selon le niveau d'exigences, à fixer par l'autorité.

Compétences requises

- Identiques à celles du profil A5

B. Fonctions techniques

Principe

Les différents niveaux de fonction dépendent du niveau d'exigences, de la nature de l'activité et de la responsabilité de gestion de personnel.

CONCIERGERIE - Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
C1	1	Concierge ou auxiliaire chargé-e de nettoyages intérieurs peu exigeants, effectués sous supervision. Pas de révision technique
C2	5	Concierge professionnel-le. Travaux intérieurs et extérieurs menés en autonomie, y compris révision technique (chauffage etc.)
C3	9	Chef-fe d'une équipe de conciergerie comprenant au moins un-e professionnel-le

VOIRIE - Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
V1	3	Aide ou auxiliaire chargé-e de travaux de voirie effectués sous supervision. Formation sur la place de travail
V2	7	Voyer-ère communal-e, formation professionnelle en lien avec la profession
V3	8	Voyer-ère communal-e avec responsabilité particulière et exigeant une formation complémentaire (STEP, déchetterie, eau potable) OU avec permis spécifiques exigés (poids lourd p.ex.)
V4	10	Chef-fe d'une équipe de voirie comprenant au moins un-e professionnel-le formé-e

FORÊTS - Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
F1	7	Forestier-ère bûcheron-ne avec CFC. Travaux effectués sous la responsabilité d'un-e chef-fe
F2	10	Chef-fe d'une équipe de forestier-ère-s bûcheron-ne-s d'un triage

Autre fonction communale non administrative

T1 Chauffeur-se de bus scolaire

C1 CONCIERGE

Classe de traitement : 1

Brève description

Concierge non qualifié-e, concierge auxiliaire

Mission et tâches principales

Effectuer des travaux de nettoyage intérieurs de bâtiments sous la supervision d'un-e responsable ou en respectant un planning et un processus prédéfinis.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises

- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

C2 CONCIERGE PROFESSIONNEL-LE

Classe de traitement : 5

Brève description

Concierge qualifié-e

Mission et tâches principales

Effectuer de manière autonome des travaux de nettoyage intérieurs et extérieurs de bâtiments. Garantir la propreté des locaux et des alentours. Contrôler la bonne marche des appareils techniques et surveiller l'approvisionnement. Effectuer des travaux annexes selon les besoins: réparations, déménagements etc. Eventuellement gérer le travail d'un-e ou plusieurs concierges C1.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises

- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

C3 CHEF-FE CONCIERGERIE

Classe de traitement : 9

Brève description

Responsable de l'entretien d'un bâtiment ou d'un groupe de bâtiments ainsi que de l'équipe de conciergerie qui y effectue des travaux (plusieurs concierges dont au moins un-e professionnel-le C2)

Mission et tâches principales

Être responsable de la propreté et du bon fonctionnement d'un immeuble et de ses alentours. Diriger l'équipe de conciergerie affectée au bâtiment. Effectuer les réparations et contrôles nécessaires. Recevoir les artisans et le matériel. Pour le reste, voir profil C2.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de conduire

Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)

V1 AIDE DE VOIRIE

Classe de traitement : 3

Brève description

Aide ou auxiliaire chargé-e de travaux de voirie effectués sous supervision

Mission et tâches principales

Contribuer, par des travaux simples, à l'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations) sous la supervision directe d'un-e voyer-ère qualifié-e.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises

- Sens aigu du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.

V2 AGENT-E DE VOIRIE

Classe de traitement : 7

Brève description

Employé-e technique qualifié-e (voyer-ère, autres travaux techniques)

Mission et tâches principales

Effectuer et planifier les travaux d'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations): nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal). Selon les cas, superviser les aides et auxiliaires.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Selon les cas, permis de conduire, autres permis

Compétences requises

- Identiques à celles du profil V1 ainsi que :
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

V3 AGENT-E DE VOIRIE SPECIALISE-E

Classe de traitement : 8

Brève description

Employé-e technique qualifié-e avec responsabilités spéciales : STEP, eau potable, déchetterie, autre domaine requérant une formation spécifique

OU

Agent-e de voirie V2 avec exigence de permis spécifiques (poids lourds C1, C, CE notamment)

Mission et tâches principales

Effectuer et planifier les travaux d'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations): nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal). Assumer la responsabilité d'un domaine d'activité particulier et en gérer, le cas échéant, le personnel affecté.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis ou formations exigées selon le domaine de responsabilité

Compétences requises

- Identiques à celles du profil V1 ainsi que :
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

V4 CHEF-FE DE VOIRIE

Classe de traitement : 10

Brève description

Chef-fe de l'ensemble des employé-e-s des services techniques (plusieurs personnes dont au moins un-e agent-e qualifié-e)

Mission et tâches principales

Être responsable de la gestion opérationnelle d'une équipe de voirie, y compris le cas échéant les divers domaines liés à la voirie : conciergerie, déchetterie, STEP, eau potable, etc. Planifier, effectuer et suivre l'exécution des travaux d'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations): nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal).

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire, autres permis (poids lourds C1, C, CE notamment) et/ou formations exigées selon les domaines de responsabilité

Compétences requises

- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

F1 FORESTIER-E BÛCHERON-NE

Classe de traitement : 7

Brève description

Forestier-ère bûcheron-ne dans une commune ou un triage

Mission et tâches principales

Effectuer les travaux liés à l'entretien de la forêt: coupe, plantation, construction de chemins, de refuges, etc. Maintenir la propreté du centre forestier et assurer l'entretien des véhicules.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis spécifique: brevet de conducteur-trice de machines forestières

Compétences requises

- Sens aigu du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

F2 CHEF-FE FORESTIER-E BÛCHERON-NE

Classe de traitement : 10

Brève description

Responsable de l'équipe des forestier-ère-s d'un triage

Mission et tâches principales

Être responsable de la gestion opérationnelle d'une équipe de forestier-ère-s - bûcheron-ne-s. Effectuer les travaux liés à l'entretien de la forêt: coupe, plantation, construction de chemins, de refuges, etc. Maintenir la propreté du centre forestier et assurer l'entretien des véhicules.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis spécifique: brevet de conducteur-trice de machines forestières

Compétences requises

- Identiques au profil F1

T1 CHAUFFEUR-SE DE BUS SCOLAIRE

Classe de traitement : 2

Classe de traitement 3 si la fonction nécessite un permis de conduire additionnel (p.ex. minibus) ou une formation spéciale

Brève description

Chauffeur-se de minibus pour les élèves du cercle scolaire

Mission et tâches principales

Assurer le transport d'élèves entre l'école et leur lieu de vie.

Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis selon le type de véhicule (code 121 ou TPP)

Compétences requises

- Empathie / Sens de la négociation
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.