

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Collaborateur administratif		
TITULAIRE			
SECTEUR	Contrôle des habitants et bureau des étrangers (CdH)		
TAUX D'ACTIVITE	100 %		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 4		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef de secteur CdH		
2. POSTES SUBORDONNES	--		
3. REMplacement	Le titulaire remplace : les collaborateurs du secteur Le titulaire est remplacé par : les collaborateurs du secteur		
4. FINALITE DU POSTE	Réaliser les tâches administratives du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, en application du cadre légal en vigueur Accueillir le public, renseigner et traiter les demandes des administrés au guichet Collaborer aux différentes missions du Contrôle des habitants		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	-		
ACTIVITES METIER	Accueillir le public et renseigner les usagers du CdH Réceptionner les appels téléphoniques et traiter la correspondance du secteur (courriers et courriels) Tenir à jour l'ensemble des données relatives à la population, en veillant au respect des dispositions légales en matière de contrôle des habitants Assurer la primo-information aux nouveaux arrivants Participer à la gestion du registre des habitants Traiter les demandes de permis de séjour et d'établissement pour les ressortissants étrangers Etablir les demandes de documents d'identités pour les citoyens suisses Etablir et délivrer les attestations de domicile, les demandes d'établissement et autres documents		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Assurer le suivi des mutations d'état civil et la gestion des curatelles</p> <p>Assurer la gestion administrative des procédures de naturalisation</p> <p>Percevoir les émoluments du contrôle des habitants</p> <p>Participer aux tâches relatives au registre civique et aux scrutins (communaux, cantonaux et fédéraux)</p> <p>Participer au processus de naturalisation</p> <p>Assurer en tournus une permanence selon les heures d'ouverture des guichets du CdH (en soirée)</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	-
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement et des besoins du secteur
6. <i>RELATIONS INTERNES / EXTERNES</i>	<p>Relations internes : Municipalité et collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : Population en général, administrations communales et services cantonaux et fédéraux</p>
7. <i>COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION</i>	--
8. <i>EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE</i>	<p>FORMATION</p> <p>CFC d'employé de commerce ou formation commerciale jugée équivalente</p> <p>Formation au contrôle des habitants</p> <p>EXPERIENCE ET APTITUDES</p> <p>Expérience probante dans une administration publique et dans le domaine du contrôle des habitants</p> <p>Aisance informatique</p> <p>Entregent, sens de l'accueil</p> <p>Esprit d'initiative et de collaboration, aptitude au travail en équipe</p> <p>Discretion et confidentialité, notamment dans la gestion des données relevant de la Loi sur la protection des données</p> <p>Empathie, tolérance et diplomatie</p> <p>Rigueur et respect des délais, méthodologie</p> <p>Approche multiculturelle</p> <p>Sens du service public</p> <p>Bonne présentation</p> <p>CONNAISSANCES PARTICULIERES</p> <p>Connaissance des lois sur le contrôle des habitants et la police des étrangers ainsi que la Loi sur la protection des données (LPD)</p> <p>Bonne maîtrise des logiciels de bureautique MS Office et des</p>

COMMUNE DE PAYERNE

logiciels de gestion (Innosolv/Nest, Abacus un plus)
Parfaite maîtrise du français (oral et écrit)
Bonnes connaissances de l'anglais. Pratique orale d'une troisième langue exigée

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le XXX

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voinçon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :