

CAHIER DES CHARGES

Version révisée du : 19 août 2023

1. Titulaire

Nom et prénom :

Formation de base :

Fonctions actuelles : **Préposée au Contrôle des habitants et secrétaire adjointe**

Taux d'activité : 50%

2. Identification du poste

Employeur : Commune de Lully

Entrée en vigueur :

Dénomination du poste : Préposée au Contrôle des habitants et secrétaire adjointe

Services / Offices : Bureau du Contrôle des habitants

3. Positionnement hiérarchique du poste

Dénomination des postes des supérieurs directs : le Greffe municipal et la Municipalité

4. Mode de remplacement

Lors d'absence/vacances de la secrétaire municipale, l'employée prend en charge les demandes la concernant et lui les transmet à son retour.

Le courrier est ouvert et lu afin de déterminer le degré d'urgence du traitement de la demande. La Municipalité en est informée dans les plus brefs délais.

5. Mission générale du poste

- accueillir et renseigner les administrés au guichet et par téléphone ;
- assurer les tâches du contrôle des habitants et du bureau des étrangers, en application des législations cantonale et fédérale ;
- fournir à l'administration cantonale les données requises conformément au cadre légal ;
- tenir à jour les registres communaux et cantonaux ;
- contrôler les initiatives et les référendums ;
- collaborer à l'organisation des votations et élections ;
- gérer les réservations des salles et la remise des clés des bâtiments communaux ;
- gérer la partie administrative de la cantine scolaire ;
- tenir le site internet communal à jour ;
- participer à la rédaction du journal Lully-Info ainsi que les tous-ménages ;
- collaborer à l'organisation des différentes manifestations communales (jubilées, apéros, 1^{er} août, etc.)

6. Description du poste – responsabilités principales

- accueillir les usagers de l'administration communale, les renseigner et le cas échéant les conseiller et les diriger auprès de l'instance compétente ;
- assurer les tâches du contrôle des habitants et du bureau des étrangers. Enregistrer les départs, les arrivées, les changements d'adresse ou d'état civil des administrés, etc. ;
- traiter les demandes d'établissement ou de renouvellement des documents d'identité et des permis de séjour ;
- établir et délivrer les divers documents officiels demandés par les administrés ;
- gérer les demandes de naturalisation, assurer la préparation des dossiers ;
- préparer les votations populaires et les élections, dans le respect des procédures établies ;
- rédiger la correspondance ;
- assurer l'archivage des dossiers ;
- gérer les différents registres communaux (registre civique, registre des chiens (Amicus et Office des impôts), registre des entreprises (en collaboration avec la bourse communale) ;
- tenir la caisse et transmission des pièces ;
- traiter les demandes de réservations de salles et assurer la remise des clés pour les bâtiments communaux ;
- assurer toutes autres tâches confiées par la Municipalité .

7. Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- adaptation aux évolutions de la législation ;
- répondre aux exigences et aux attentes des habitants ;
- gestion de nombreux dossiers en parallèle, stress important.

8. Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience de plusieurs années dans une administration publique, idéalement au sein d'un contrôle des habitants (certificat de spécialiste en office de la population / contrôle des habitants un atout).
- sens du service public et grande discrétion dans la gestion des données.

Critères souhaités :

- connaissance des langues (allemand, anglais) ;
- avoir un intérêt prononcé pour les lois et règlements ;
- intérêt pour les affaires publiques et le service à la population ;
- connaissances du fonctionnement des institutions vaudoises et des caractéristiques régionales.

Compétences et qualités personnes et sociales - qualité requises :

- faire preuve d'esprit d'initiative ;
- faire preuve d'empathie ;
- patience et diplomatie en toutes circonstances ;
- discrétion et confidentialité, notamment pour l'accès aux données ou les transmissions de listes.