



MUNICIPALITÉ
1338 Ballaigues

Tél. 021 843 99 11
Fax 021 843 99 12
E-mail: greffe@ballaigues.ch

CAHIER DES CHARGES

Préposé/e à l'Office de la population

- Le/la préposé/e à l'Office de la population fait partie du personnel régulier engagé par la Municipalité par contrat de droit administratif en vertu des dispositions du Règlement du personnel communal de la Commune de Ballaigues.
- Il/elle est attribué/e à la classe 3 de l'échelle des traitements conformément aux articles 25ss du Règlement du personnel communal avec un taux de 60 %.
- Il/elle doit être titulaire d'un certificat fédéral de capacité dans les branches de l'administration, du commerce ou de la banque ou d'un autre titre jugé équivalent.
- Il/elle est responsable du contrôle des habitants et de la police des étrangers.
- Il/elle est le/la premier/ère collaborateur/trice du greffe municipal qu'il/elle est appelé/e à remplacer durant les absences (vacances, maladie, etc.) et peut à ce titre tenir le procès-verbal de certaines séances de Municipalité ou d'une délégation de celle-ci.

1. Description générale de la fonction

Gestion de l'Office de la population.

2. Tâches principales

2.1 Appliquer les lois et règlements sur le contrôle des habitants

2.2 Enregistrer toutes les informations concernant les habitants

2.3 Communiquer les données-habitants aux différents services internes et externes, personnes et groupements autorisés

2.4 Répondre au public (guichet et téléphone)

2.5 Etablir les demandes de cartes d'identité

Responsabilités

- De l'application et du contrôle.

- De l'introduction exacte des données dans les registres,
- De la mise à jour des registres informatiques,
- Du suivi des dossiers,
- De l'encaissement exact des taxes et émoluments,
- Du respect des délais légaux.

- Du respect de la protection des données,
- De l'exactitude des informations,
- Du bon acheminement des informations sur le support adéquat,
- Du respect des délais convenus.

- De l'exactitude des informations fournies,
- Du respect de la protection des données.

- Du contrôle des conditions nécessaires à l'obtention des cartes d'identité,
- De la bonne transmission des demandes,
- De l'encaissement exact des taxes et émoluments,
- Du contrôle de la facture d'établissement.

- 2.6 Traiter les demandes de permis étrangers et tenir à jour l'échéancier
- Du respect des conditions nécessaires à l'obtention des permis,
 - De l'établissement des dossiers,
 - De la transmission des demandes, du signalement des anomalies et de l'annonce des mutations au SPOP,
 - De l'encaissement exact des taxes et émoluments, ainsi que du contrôle des factures.
- 2.7 Tenir le rôle des contribuables
- De la mise à jour du rôle,
 - De la transmission des mutations à l'ACI.
- 2.8 Rédiger la correspondance générale du secteur
- De l'exactitude du contenu,
 - Du respect de la charte graphique et de l'orthographe.
- 2.9 Assurer l'archivage des dossiers
- De l'intégrité et de la sécurité des documents et données gérés par le secteur,
 - De l'épuration des dossiers et des données, conformément aux dispositions sur l'archivage et la protection des données.
- 2.10 Gérer le registre des inhumations
- De l'enregistrement des décès,
 - De la gestion des emplacements,
 - De la coordination avec le secteur voirie et les églises.
- 2.11 Gérer le registre civique
- De l'attribution du droit de vote communal aux électeurs étrangers,
 - De la gestion des mutations (décès, etc.) et des doublons,
 - Du respect des délais,
 - Du contrôle des signatures en matière d'initiative et de référendum.
- 2.12 Gérer les votations et élections
- De l'enregistrement des votes par correspondance.
- 2.13 Gérer le registre des chiens
- De l'enregistrement des chiens,
 - De la mise à jour du registre,
 - De la transmission des mutations à l'ACI.
- 2.14 Assurer le bon fonctionnement du secteur
- De tenir constamment à jour ses connaissances en matière d'application des lois et règlements sur le contrôle des habitants,
 - D'optimiser et simplifier les procédures administratives de son ressort.
- 2.15 Renseigner sa hiérarchie sur son activité et ses absences
- De la confirmation des tâches exécutées,
 - De la bonne tenue de sa feuille de contrôle des heures de travail,
 - De l'annonce préalable de ses absences et vacances.

2.16 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées

De la bonne exécution des tâches suivantes :

- Gestion et contrôle du fichier des citernes,
- Recensement des appartements et divers,
- Distribution des commandements de payer
- Affichage général,
- Objets trouvés,
- Tenue à jour des réservations des salles communales, des refuges et du temple,
- Huissier de la Municipalité (classements divers, recherche de documents, mise en ordre de la salle),
- Contrôle des billets de tombola,
- Travaux administratifs divers pour le greffe municipal et la bourse communale (tous ménages, copie des documents pour le Conseil communal, classements, listes diverses pour les taxes et impôts divers, etc.),
- Tâches diverses occasionnelles que peut lui confier la Municipalité.

Liaison hiérarchique

Supérieur direct : Greffe municipal

Le/la préposé/e à l'Office de la population est astreint/e au secret professionnel et il/elle observera une discrétion absolue sur les affaires dont il/elle aura à s'occuper.

Le temps et l'horaire de travail de le/la préposé/e seront les suivants : 60 % de 41,50 h, soit 24,90 h de travail par semaine.