
Cahier des charges



**Collaborateur/trice administratif/ve
préposé/e au contrôle des habitants**

1 Dénomination de la fonction, classe salariale et échelon

- Préposé/e au contrôle des habitants à 60 - 80%
- Classe : xx
- Palier : xx

2 Positionnement hiérarchique

- Conseil communal pour la gestion opérationnelle
- Secrétaire communal/e pour la gestion administrative

3 Exigences requises pour l'accès au poste

Formation professionnelle minimale exigée

- Formation commerciale ou équivalente

Connaissances supplémentaires exigées

- Bonnes connaissances professionnelles
- Aptitude à travailler de façon précise et indépendante
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, navigateur)
- Aisance rédactionnelle
- Caractère aimable, bonnes connaissances générales et intérêt pour le domaine public

4 Mission générale du poste

Le / la préposé/e au contrôle des habitants collabore à la bonne marche de l'administration communale.

Les buts fixés par la commune sont à réaliser le mieux possible, tout en respectant les lois et les directives, notamment la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo) et le règlement d'exécution de la loi sur les communes (RELCo) du 28 décembre 1981.

5 Activités principales du poste

Contrôle des habitants

- Gérer, organiser et planifier le travail du contrôle des habitants.
- Assurer l'accueil et la réception des administrés au guichet, au téléphone et par courrier / courriel.
- Gérer le registre des habitants (arrivées, départs, mutations).
- Gérer le registre des bâtiments en collaboration avec le service des constructions.
- Tenir à jour le rôle électoral et gérer les votations et élections.
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers des personnes étrangères.
- Etablir les cartes d'identité et les attestations prévues par la loi.

-
- Fournir aux administrations publiques ou autres entités les informations requises.
 - Etablir diverses statistiques pour les administrations internes et externes.
 - Effectuer diverses tâches de secrétariat et correspondance y relative.
 - Encaisser les divers émoluments.
 - Tenir et contrôler la caisse.
 - Contrôler les factures en provenance du SPOMI (cartes d'identité).
 - Effectuer d'autres tâches administratives liées au secteur.

Votations, élections et exercice des droits politiques

- Planification et organisation des élections et votations en collaboration et sous la supervision du / de la secrétaire communal/e.

Repas à domicile – bénévoles

- Gestion des repas à domicile.

Jeunes citoyens

- Organisation de l'événement annuel pour les jeunes citoyens.

Encouragement aux études

- Gestion des subsides communaux pour les étudiants.

Naturalisations

- Traitement des dossiers de naturalisation en collaboration avec la commission des naturalisations.

Agence AVS

- Transmission des diverses informations, collaboration avec la caisse cantonale de compensation.

AES – Accueil familial de jour - Crèches

- Contrôle des subventions.

Anniversaires

- Organisation des visites aux jubilaires de la commune.

Présence au bureau - guichet - permanence téléphonique

- Assurer la présence au bureau communal durant les heures d'ouverture ainsi que la permanence téléphonique sur la base de l'horaire de travail établi.
- Assurer la présence au bureau communal lors des élections et votations.

Jobs d'été

- Parution des annonces - établissement des contrats.

Mars en tous Sens

- Gestion du processus d'élaboration du journal officiel d'information communale et de la publication des articles d'information officielle en collaboration avec le comité de rédaction.

Secrétariat du cercle scolaire EMAS

- Tenue du secrétariat du cercle scolaire en collaboration avec le directeur d'école primaire.

Formation de l'apprenti(e)

- Collaborer à l'encadrement de l'apprenti(e) dans les domaines traités dans le cadre du poste.

Chiens

- Tenue à jour du registre des chiens AMICUS.

Décès – cimetière communal

- Contact avec les entreprises de pompes funèbres.
- Contact avec le service de l'édilité.
- Tenue à jour du registre des sépultures et facturation.

Classement et archives

- Gestion du classement et des archives des divers documents liés au poste.

Autres tâches

- Le/la collaborateur/trice administratif/ve peut être amené/e, sur demande, à effectuer d'autres tâches administratives non précisées dans le cahier des charges, en lien ou non avec les activités principales de son poste.

Présence aux séances

- Le / la préposé/e au contrôle des habitants peut être amené/e, sur demande, à participer à des séances, des séances de commissions ou à des assemblées communales.

6 Mode de remplacement en cas d'absence

- Le remplacement du/de la titulaire en cas d'absence est assuré par un/une autre collaborateur/trice de l'administration ou le/la secrétaire communal/e.

7 Droit à la signature

Seule pour la correspondance simple, en accord avec le/la secrétaire communal/e.

8 Responsabilités

Le/la titulaire est responsable vis-à-vis du Conseil communal et de son supérieur direct de son activité et de la bonne exécution, tant au point de vue professionnel qu'économique, des tâches attribuées.

9 Directives de gestion

En tant que collaborateur/trice, il importe :

- D'accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur
- De s'engager à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité
- De planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- De se montrer digne par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agente de la fonction publique, lui confère

N.B. ces directives de gestion sont extraites de l'art. 56 LPers

- D'avoir un esprit de participation au sein de l'équipe de l'administration et coopérer à une meilleure exécution des tâches

10 Secret professionnel

Le/la collaborateur/trice est tenu/e au secret professionnel. Vu la nature des affaires qu'il/elle sera à même de connaître, le/la collaborateur/trice devra prêter une attention particulière à une parfaite discrétion. Le devoir de garder le secret professionnel subsiste même après la cessation des rapports de service.

11 Informations pour la titulaire du poste

Vos activités et compétences ont été fixées par ce cahier des charges. Vous êtes donc tenu/e d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il vous incombe d'informer votre supérieur/e s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description de vos activités.

Conformément à la Loi sur le personnel de l'Etat (LPers.), le/la collaborateur/trice peut être chargé/e dans le cadre de son horaire, des travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Le/la titulaire

xxx

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le secrétaire

La syndique

P.-J. Demierre

M. Fragnière Dufour

Fait en trois exemplaires à Marsens, le xx xx 2022.