

Cahier des charges

Titre de la fonction

Chef-fe de service du Service de la population

Taux d'activité

100%

Service

Service de la population

Position hiérarchique du poste

Subordonné au municipal en charge du dicastère ainsi qu'au secrétaire municipal

But de la fonction

Coordonner et diriger l'ensemble des activités du Service de la population conformément à la loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants et son règlement d'application du 28 décembre 1983. Cette législation est complétée par les règlements communaux qui traitent essentiellement des émoluments.

Responsabilité du registre civique.

Responsabilités principales

- Gérer le Service de la population ;
- Défendre les intérêts de la Commune, notamment en matière fiscale ;
- Gérer les relations avec les autorités cantonales et fédérales ainsi que les autres communes et administrations ;
- Assurer la qualité des réponses aux demandes (guichet, correspondance ou autre voie) ;
- Rédiger la correspondance du service ;
- Veiller à l'exactitude de la tenue des registres (registres des habitants et des électeurs) ;
- Assumer la gestion financière du service (encaissement des différents émoluments) ;
- Gérer le personnel du service ;
- Entretenir les relations avec la cellule LHR (Loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes) ;
- Gérer le registre civique.

Activités spécifiques

- Suivre les curatelles ;
 - Etablir des listes d'habitants en fonction des demandes (Secrétariat municipal, Ecole, ...) ;
 - Présenter des statistiques communales ;
-

- Gérer les dénonciations ;
- Participer aux assemblées et séances internes ;
- Rédiger le rapport de gestion du service, en collaboration avec le municipal en charge du service.

Gestion du personnel

- Communiquer et mettre en application les circulaires du service de la population et autres directives ;
- Veiller à la formation continue des collaborateurs ;
- Fixer les objectifs des collaborateurs et effectuer les évaluations annuelles ;
- Planifier et assurer le recrutement de nouveaux collaborateurs en collaboration avec le Service des ressources humaines.

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

- Connaissances approfondies des lois et règlements sur le contrôle des habitants ;
- Responsable de la bonne application des lois et règlements en vigueur ;
- Assurer la gestion du personnel ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.

Pouvoir de décision, autonomie

- Gestion financière (encaissement des émoluments) ;
- Gestion de son équipe ;
- Dénonciation des infractions à la loi sur le contrôle des habitants (LCH) ;
- Dénonciation des infractions à loi fédérale sur les étrangers (LEtr) ;
- Relations avec les autorités cantonales et fédérales ainsi que les autres communes et administrations ;
- Engagement financier jusqu'au montant maximal fixé dans les délégations de compétences, dans le respect de la planification budgétaire ;

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Conduite d'une petite équipe

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- Titulaire du CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- 5 ans d'expérience dans ce domaine ou dans une administration publique ;
- Expérience dans la gestion d'équipe.

Critères impératifs

- Connaissance des lois et règlements relatif au contrôle des habitants ;
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook) ;

- Bonne capacité rédactionnelle et orthographique.

Critères souhaités

- Bonnes connaissances de l'anglais (oral) ;
 - Disposer d'une deuxième langue étrangère.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité à assumer des responsabilités et gérer une équipe ;
 - Intégrité, capacité à résister aux éventuelles pressions financières ou politiques et à traiter tous les dossiers de manière uniforme ;
 - Diplomatie ;
 - Bonne capacité d'analyse et de jugement ;
 - Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace ;
 - Très bonne compétences rédactionnelles ;
 - Entregent, discrétion et sens du service.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement du personnel communal.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne,

Au nom de la Municipalité

Collaborateur-trice

Le syndic
Jean-Pierre Sueur

Le secrétaire
Sébastien Varrin

Chef de service
Service de la population