

Cahier des charges

Titre de la fonction

Collaborateur administratif/Collaboratrice administrative

Taux d'activité

40%

Service

Police administrative

Position hiérarchique du poste

Subordonné-e au Chef de service

But de la fonction

Assurer le suivi administratif du service en collaboration avec le personnel du secrétariat.

Responsabilités principales

Ce poste est complémentaire et interchangeable avec le deuxième poste du secrétariat. Les deux postes sont liés et les collaborateurs-trices travailleront en étroite collaboration et concertation.

Administration générale

- Assurer le suivi administratif (diverses correspondances, saisie et enregistrement de rapports, délivrance de documents officiels) ;
- Répondre aux demandes de la population (guichet, téléphone, courriel, courrier) ;
- Fournir les formulaires adéquats aux citoyens selon les demandes ;
- Notifier les actes officiels (commandements de payer de l'Office des poursuites et faillites, etc) ;
- Rédiger les courriers relatifs aux réclamations ;
- Assurer le classement et la conservation des archives ;
- Réaliser toutes tâches demandées par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service.

Amendes d'ordre et sentences municipales

- Établir les sentences à la suite des dénonciations aux règlements communaux ;
 - Enregistrer et assurer le suivi du traitement des amendes d'ordres et des sentences municipales ;
 - Percevoir les permissions d'établissements publics, patentes de jeux, taxes de séjour, traiter les bulletins d'arrivées dans les hôtels, etc.).
-

Comptabilité / Rapport de gestion

- Établir diverses factures du service ;
- Vérifier et viser les factures adressées au service ;
- Contribuer à l'élaboration du rapport de gestion annuel.

Autres prestations administratives

- Traiter les demandes de manifestations et les réservations des salles ;
- Assurer la gestion des objets perdus et trouvés ;
- Assurer le secrétariat de la Commission de police ;
- Procéder à la numérotation des immeubles et attribution des noms de chemins ;
- Tenir à jour le registre des entreprises ;
- Gérer le registre des chiens ;
- Participer aux naturalisations ;
- Etablir le plan canicule.

Domaine des inhumations

- Rédiger les avis mortuaires ;
- Enregistrer les décès dans le système dédié.

Suivi législatif et collaboration interservices

- Se tenir informé-e des évolutions légales et réglementaires ;
- Communiquer les changements pertinents aux membres du service ;
- Prendre connaissance des directives et circulaires émises par la Police cantonale ;
- Collaborer avec la Police cantonale et les autres services de l'administration communale.

Environnement, complexité et défis du poste

- Diversité des tâches et nécessité de polyvalence.
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Contacts réguliers avec la population et les partenaires externes.
- Maintenir ses connaissances à jour pour garantir des prestations de qualité.

Pouvoir de décision, autonomie

Subordonné au Chef de service.

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Aucun.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)Critères impératifs

- Titulaire du CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction administrative similaire ;
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook, powerpoint) ;
- Bonne capacité rédactionnelle et orthographe ;
- Disponibilité en dehors des horaires de bureau pour la participation ponctuelle à des séances.

Critères souhaités

- Maîtrise de l'anglais, un atout.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité à assumer des responsabilités et travailler avec exactitude et rigueur.
 - Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace.
 - Autonome dans l'organisation et la priorisation des tâches.
 - Entregent, discrétion et sens du service.
 - Disposer d'un casier judiciaire vierge.
-

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 ;
 - Règlement sur l'horaire variable
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

Serge Cruchon,
Chef du service de la police administrative