

## 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, discréption 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