



La Municipalité d'Yvorne met au concours un poste de

Préposé-e à l'Office de la population

Description générale de la fonction :

- ⇒ Enregistrer toutes les informations concernant les habitants
- ⇒ Traiter les demandes de permis pour étrangers
- ⇒ Traiter les dossiers de naturalisation
- ⇒ Tenir les registres annexes (inhumations, registre civique, etc.)

Exigences requises pour occuper le poste :

- ⇒ CFC d'employé-e de commerce
- ⇒ au moins trois ans de pratique dans le domaine du contrôle des habitants
- ⇒ maîtrise de la langue française, connaissances d'allemand et d'anglais souhaitées
- ⇒ connaissance des lois et règlement en matière de contrôle des habitants et police des étrangers, connaissance du fonctionnement d'un Office de la population, discrétion, précision, esprit d'initiative
- ⇒ maîtrise des outils informatiques courant (MS Office, applications métiers, etc.)

Taux d'occupation : 40 à 50 % à discuter

Entrée en fonction souhaitée : 1^{er} juin 2019 ou à convenir

Nous offrons :

- ⇒ activité variée dans une commune agréable
- ⇒ avantages sociaux d'une collectivité publique

Les offres manuscrites sont à envoyer à l'adresse suivante :

Municipalité d'Yvorne
La Grappe 2
1853 Yvorne

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Fabien Cathélaz, Secrétaire municipal, tél. 024 466 25 22.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.

Fonction : Préposé à l'Office de la population

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

2.6 Traiter les demandes de permis étrangers et tenir à jour l'échéancier

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

✓ du respect des conditions nécessaires à l'obtention des permis

✓ de l'établissement des dossiers

- | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ 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 | Gérer les dossiers de naturalisation <ul style="list-style-type: none">✓ de l'information aux requérants✓ de l'établissement du rapport d'enquête, des procès-verbaux et préavis✓ de l'organisation et de la surveillance des tests de connaissances élémentaires✓ de la transmission des dossiers au canton |
| 2.8 | Tenir le rôle des contribuables <ul style="list-style-type: none">✓ de la mise à jour du rôle✓ de la transmission des mutations à l'ACI |
| 2.9 | Rédiger la correspondance générale du secteur <ul style="list-style-type: none">✓ de l'exactitude du contenu✓ du respect de la charte graphique et de l'orthographe |
| 2.10 | Assurer l'archivage des dossiers <ul style="list-style-type: none">✓ 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 |
| 2.11 | Gérer le registre des inhumations <ul style="list-style-type: none">✓ de l'enregistrement des décès✓ de la gestion des emplacements✓ de la coordination avec le secteur voirie et les églises |
| 2.12 | Gérer le registre civique <ul style="list-style-type: none">✓ 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/de référendum |
| 2.13 | Gérer les votations et élections <ul style="list-style-type: none">✓ de l'enregistrement des votes par correspondance |

Compétences sociales : contact facile avec le public, sens de l'accueil, facilité d'adaptation
Autres compétences : connaissance des lois et règlement en matière de contrôle des habitants et police des étrangers, connaissance du fonctionnement d'un Office de la population, discrétion, précision, esprit d'initiative, maîtrise des outils informatiques courants (MS Office, applications métiers, etc.)

6. Conditions de travail

Conditions de travail : faible sollicitation physique/psychique, horaires irréguliers rares
Nature des risques : risques d'accidents limités

Lu et approuvé :

Yverne, le _____

Signature du collaborateur : _____

PROJET