



## CAHIER DES CHARGES

### Titulaire du cahier des charges

Prénom et nom :

Date de naissance :

Taux d'activité :

100%

### 1. Identification du poste

#### Département de l'administration

Service :

Contrôle des habitants

Intitulé de la fonction :

Chef-fe du Service du Contrôle des habitants

Supérieur-e hiérarchique :

Secrétaire général-e

Subordonné :

Collaborateurs du Service du contrôle des habitants

Mode de remplacement :

*Le-la titulaire est remplacé-e par :*

*Le-la titulaire remplace :*

Préposé-e au Contrôle des habitants

Préposé-e au Contrôle des habitants

### 2. Exigences requises

#### 2.1 Formation de base

CFC employé-e de commerce

exigé  
 souhaité

exigé  
 souhaité

#### 2.2 Formation complémentaire

Certificat de spécialiste en office de la population / Contrôle des habitants

exigé  
 souhaité

Cours pour formateur·trice en entreprise

exigé  
 souhaité

#### 2.3 Expérience professionnelle

Expérience professionnelle de plusieurs années dans un office de la population ou une administration publique

exigé  
 souhaité

exigé  
 souhaité

#### 2.4 Connaissances et capacités particulières

Sens de l'accueil et aisance dans le contact avec les citoyens

exigé  
 souhaité

Autonomie dans l'exécution des tâches

exigé  
 souhaité

Aptitude à gérer les priorités

exigé  
 souhaité

--	--

### 3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)

Participer au tournus de permanence du guichet

### 4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)

Selon délégation de compétences

Contrôler et viser les factures du service

### 5. Mission générale du poste

1. Assurer les différentes prestations liées à la gestion de la population

2. Garantir la qualité de l'accueil et du traitement des demandes des citoyens et citoyennes

3. Gérer, organiser, planifier contrôler le travail et rendre compte de l'activité du service tout en optimisant son fonctionnement

4. Conseiller et apporter une expertise dans le domaine d'activité du Contrôle des habitants, notamment en matière de législation

### 6. Activités principales Temps indicatif

#### 6.1 Contrôle des habitants

35%

Assurer la réception du courrier journalier et des courriels, et traiter les demandes, y-compris les demandes du guichet virtuels

Tenir le registre de tous les habitants et assurer la mise à jour constante des données qui y figurent

Délivrer les attestations de domicile ou attestations diverses

Enregistrer et effectuer les mutations des permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère

Contrôler l'affiliation pour l'assurance-maladie de base (LAMal)

Enregistrer les arrivées et départs des personnes en séjour (résidences secondaires, home)

Etablir les formules de demandes de cartes d'identité et les transmettre au Service des Passeports

Etablir les certificats de bonnes mœurs

Authentifier la signature des citoyens

Dénombrer les logements vacants pour l'Office fédéral de la statistique

Traiter toutes les demandes reçues par voie électronique dans la base du Contrôle des habitants

Collaborer à la gestion des majorités

Etablir les statistiques annuelles de la population (ESPOP), ainsi que les statistiques pour le rapport annuel	
<b>6.2 Réception/guichet</b>	<b>15%</b>
Assurer la permanence téléphonique	
Accueillir les personnes au guichet et traiter leurs demandes	
Gérer la comptabilité de la caisse de la réception	
Gérer la vente des cartes journalières dégriffées CFF	
<b>6.3 Gestion administrative</b>	<b>25%</b>
Etablir et gérer le budget de fonctionnement annuel du service	
Elaborer le rapport de gestion annuel du service	
Rédiger les rapports à l'attention du Conseil communal	
Assurer l'amélioration continue des processus et des procédures de travail	
Veiller au classement et à l'archivage conformément à la législation et aux directives en vigueur	
<b>6.4 Conduite du personnel</b>	<b>20%</b>
Planifier les besoins et conduire le personnel du service, coordonner et dynamiser l'activité de l'équipe	
Etablir le tableau de planification des vacances de son service	
Conduire les évaluations annuelles du personnel de son service	
Contrôler le relevé du calcul du temps de travail mensuel de tous les collaborateurs subordonnés à son service	
Gérer et planifier d'éventuelles reprises d'heures supplémentaires	
Proposer les formations nécessaires pour l'accomplissement des tâches	
Participer à la sélection de candidats et au recrutement des membres du service	
<b>6.5 Divers</b>	<b>5%</b>
Participer à la formation et au suivi des apprentis	
Participer à la gestion des pages du site internet communal en lien avec les tâches du Contrôle des habitants	
<b>7. Validation du cahier des charges</b>	
Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.	

Pour la Commune

Signature :



Chef de Département

Signature :

Employé-e

Signature :

Date :