



DESCRIPTIF DE FONCTION

SECRETAIRE MUNICIPALE & PREPOSEE AU CONTROLE DES HABITANTS

Rôles principaux :

- Fonctionner en tant que principal-e collaborateur-rice du Syndic et des membres de la Municipalité
- Conseiller impartialement la Municipalité sur tout ce qui touche aux connaissances administratives, techniques et juridiques
- Gérer l'agenda de la Municipalité
- Veiller à ce que les décisions prises par la Municipalité ne soient pas entachées de vices de procédure et qu'elles tiennent compte des décisions précédentes
- Administrer les activités du bureau du Contrôle des habitants, de la Police des étrangers et du secteur des cartes d'identité suisses
- Appliquer l'ensemble des réglementations en matière de résidence sur le territoire de la commune des citoyens suisse et étrangers
- Traiter les demandes en relation avec le registre civique, le registre fiscal et le Contrôle des habitants
- Etablir tous les documents ou titres officiels en matière de résidence et d'identité

Tâches et attributions :

Greffé municipal

- Préparation de l'ordre du jour des séances de la Municipalité
- Participation, avec voix consultative, aux séances de la Municipalité (les lundis soir)
- Rédaction du procès-verbal des séances de la Municipalité
- Rédaction et envoi des courriers municipaux, avis, convocations, tous-ménage, etc.
- Lecture, transmission et traitement des courriels reçus
- Traitement du courrier reçu et son acheminement à la Municipalité
- Exécution des décisions de la Municipalité
- Tenue à jour du pilier public
- Gestion des vacations des municipaux
- Rédaction et mise en page du bulletin communal
- Liaison entre la Municipalité et le bureau du Conseil général
- Préparation des préavis municipaux pour le Conseil général
- Préparation des divers rapports émis par la Municipalité (rapport de gestion, etc.)
- Tenue et maintenance du registre de tous les règlements communaux en vigueur
- Communication des renseignements généraux à la population
- Gestion des réservations des salles communales et établissement des contrats de location de la grande salle
- Etablissement et suivi des permis temporaires, des autorisations de tombola et de lotos

- Organisation de petites réceptions (nouveaux habitants, jeunes citoyens)
- Suivi des dossiers en suspens
- Tenue des archives et du classement
- Gestion de l'économat
- Gestion du portail des communes

Contrôle des habitants

- Réception au guichet et au téléphone durant les heures d'ouverture du bureau
- Gestion et recharge des cartes de la benne à déchets ménagers
- Etablissement et délivrance des attestations telles qu'attestation d'établissement, de résidence, de départ, etc. et l'encaissement des émoluments y relatifs
- Organisation, établissement et transmission des demandes de cartes d'identité au Centre de biométrie du canton de Vaud
- Communication aux différentes instances et autorités concernées, des informations relatives aux habitants, en veillant au respect des règles en matière de confidentialité
- Etablissement d'un acte de mœurs
- Tenue du registre civique
- Tenue des divers registres communaux : inhumations, baux, chiens, etc.
- Coordination des tâches affectées au Contrôle des habitants et maintenance du registre des entrées et sorties
- Annonce aux divers services des entrées et sorties du Contrôle des habitants
- Etablissement de toutes les statistiques de la population
- Contrôle des résidents en séjour
- Maintenance du registre des permis de travail
- Transmission des demandes de permis de travail ou prolongation liées à la Police des étrangers
- Information et suivi de la procédure de demande de naturalisation
- Maintien de la liste des personnes mises aux rôles d'impôt ordinaire et à la source pour l'Administration cantonale des impôts
- Attribution de la qualité d'électeur et l'exécution de toutes les opérations de gestion du rôle des électeurs suisses ou étrangers (système Votelec)
- Gestion des diverses opérations administratives précédents et suivants les votations/élections communales, cantonales et fédérales : transfert du rôle, commande de matériel, remontée des votants, destruction du matériel de vote, etc.
- Contrôle des signatures lors d'initiative et de référendum

Police des constructions

- Coordination des tâches d'enquêtes et suivi des tâches administratives liées à la Police des constructions
- Mise à jour du registre des bâtiments
- Suivi de toutes les obligations communales en matière de contrôle des citernes

Liste non exhaustive

Municipal responsable :

Le Syndic. En son absence, des ordres urgents peuvent également venir des autres membres de la municipalité

Devoir de la titulaire du poste :

- Accomplir son travail avec diligence et conscience professionnelle, dans le respect du Règlement du personnel communal ;
- Servir les intérêts de la Commune de Missy et du service public en fournissant des prestations de qualité et en se montrant loyale envers son employeur ;
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative dans le but d'atteindre les objectifs fixés ;
- Se montrer dans son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction en tant qu'agent(e) des services publics lui confère ;
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le descriptif de fonction, dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation ;
- Observer les règles de confidentialité et le secret de fonction ;
- Informer le Syndic s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce descriptif de fonction.

Validation du descriptif de fonction

Signature de l'employé(e) :	Signature du responsable du personnel :	Signature du Syndic :
Lieu et date :	Lieu et date :	Lieu et date :