
COMMUNE DE MASSONGEX

Cahier des charges

**RESPONSABLE DU CONTROLE DES
HABITANTS COLLABORATEUR
ADMINISTRATIF**



Administration Communale

Place de l'Eglise 1

1869 Massongex

Tél. : 024 471 37 12

info@massongex.ch

N.B. : Toute désignation de personne ou de fonction utilisée dans le présent cahier des charges s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. MANDAT GENERAL

Tenir à jour l'ensemble des données relatives à la population, constituer les dossiers de demandes d'autorisations de séjour et d'établissement, répondre aux différents besoins administratifs des citoyens et collaborer avec les différentes institutions publiques.
Effectuer d'autres tâches administratives.

2. EXIGENCES

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Formation complémentaire en administration publique (certificat de spécialiste en office de la population / contrôle des habitants)
- Bonne connaissance du droit administratif, en particulier :
 - * lois sur le contrôle des habitants
 - * droit des étrangers
 - * protection des données
- Faire preuve d'esprit d'initiative, d'engagement et de dynamisme,
- Excellentes connaissances de l'orthographe et du français,
- Bonne culture générale et bonne expression écrite,
- Connaissances avancées des outils Microsoft (Word, Excel, Power Point, Access) et être prêt à se former sur des logiciels spécifiques

3. TACHES PRINCIPALES – Contrôle des habitants et bureau des étrangers

Contrôle des habitants

- 3.1 Service du guichet :
Accueillir et renseigner les citoyens (guichet et téléphone)
- 3.2 Tenir à jour le contrôle des habitants et bureau des étrangers (arrivées, départs, naissances, décès, changement d'adresse, mariages, divorces, etc.)
Demander actes d'origine des personnes atteignant la majorité
- 3.2 Etablir les formalités relatives aux cartes d'identités
- 3.3 Etablir et attester les différents documents liés au contrôle de l'habitant (certificats de bonne moeurs, attestations de domicile, etc)
- 3.4 Répondre aux demandes de renseignements des différentes institutions publiques (recherches d'adresses, etc)
- 3.5 Procéder aux travaux nécessaires pour l'harmonisation des registres (recensement)
- 3.6 Veiller au respect des dispositions légales en matière d'assurance-maladie
- 3.7 Tenir à jour le rôle des électeurs pour chaque scrutin fédéral, cantonal et communal
 - * envoi du matériel de vote ;
 - * participer à l'organisation des pré-dépouilements et des dépouilements ;
 - * transmettre les résultats au Canton, sur le site internet de la Commune ;

-
- 3.8 Tenir à jour la caisse du contrôle des habitants et bureau des étrangers
 - 3.9 Procéder à la facturation diverse en lien avec le service

Bureau des étrangers

- 3.10 Constituer les dossiers de demandes d'autorisations de séjour et d'établissement (bureau des étrangers) et les transmettre à l'autorité compétente
- 3.11 Collaborer avec les autres institutions ou services communaux concernant les démarches de naturalisation ordinaires et facilitées
- 3.12 Fournir aux institutions publiques les données qui leur sont nécessaires
- 3.13 Établir des statistiques régulières
- 3.14 Gérer la caisse du service
- 3.15 Procéder à la facturation diverse en lien avec le service

4 TACHES ANNEXES

- 4.1 Réceptionner et ouvrir le courrier courant
- 4.2 Gérer l'affichage public
- 4.3 Enregistrer et répondre aux citoyens concernant les réservations des salles
- 4.4 Gérer les autorisations d'exploiter concernant les cafés-restaurants ainsi que délivrer les patentnes
- 4.5 Gérer le fichier des chiens (Amicus) ainsi que la facturation
- 4.6 Gérer les plans du cimetière ainsi que la facturation
- 4.7 Gérer l'envoi des Rail Check et le suivi
- 4.8 Gérer la refacturation des repas du CO
- 4.9 Effectuer l'enregistrement des citoyens avec l'application ParkingPay
- 4.10 Gérer le processus de naturalisation
- 4.11 Gérer le fichier des taxes voiries ainsi que la facturation
- 4.12 Assurer la représentation d'Agent AVS
- 4.13 Effectuer diverses tâches en collaboration avec le conseil communal
- 4.14 Effectuer les tâches particulières déléguées par sa hiérarchie
- 4.15 Gérer la facturation des impôts bourgeois
- 4.16 Service social (gestion et facturation curatelle)

5 LIAISONS HIERARCHIQUES

- Pour les problèmes de fonctionnement : le Secrétaire communal
- Pour tous les autres problèmes : Le Président

6 GESTION ET CONDUITE

- Sens de l'accueil
- Caractère agréable
- Tenue soignée
- Avoir un bon contact social
- Discrétion et disponibilité

-
- Facilité d'adaptation
 - Aptitude à collaborer
 - Ouverte à la polyvalence
 - Esprit d'initiative
 - Être capable de travailler de façon indépendante et rationnelle
 - Sens de la rigueur et de la précision
 - Tenue du secret de fonction
 - Excellente résistance au stress

7 MODIFICATIONS

Les dérogations et les dispositions particulières susceptibles d'entraîner la modification du présent cahier des charges sont du ressort de l'Administration communale.

Tout employé est tenu au secret de fonction et ce également après la fin du contrat. La violation du secret de fonction est pénalement répréhensible (art. 320 CP).

Le présent descriptif de fonction est non exhaustif et est amené à évoluer. A ce titre, chaque collaborateur peut être amené à réaliser, sur demande du secrétaire municipal et/ou du Président de la Municipalité, des tâches particulières ne figurant pas dans son descriptif de fonction. Aucune contrepartie ne pourra être exigée.

Massongex, le 05.01.2026/Sm