



Afin de renforcer son équipe, la Municipalité d'Echandens met au concours un poste de :

**Collaborateur ou collaboratrice au Contrôle des habitants (100 %)**

**Missions principales :**

Assister la préposée au CH  
Répondre au guichet et au téléphone  
Etablir les documents d'identité et autres actes officiels  
Gérer les dossiers des habitants  
Rédiger des courriers  
Aider aux votations

**Votre profil :**

Titulaire d'un CFC de commerce ou formation équivalente  
Aisance dans la rédaction de courriers  
Maîtrise des outils et programmes informatiques courants – la maîtrise du logiciel BDI (Ofisa) serait un atout  
Autonomie, sens de l'organisation et capacité à s'intégrer dans une équipe  
Entregent et discrétion, flexibilité, esprit méthodique  
Parfaite maîtrise du français et bon niveau d'anglais  
Nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement type « C »

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Laurent Ceppi, secrétaire municipal, tél. 021 701 30 56.

L'annonce et la description de fonction sont consultables sur le site : [www.echandens.ch](http://www.echandens.ch)

Les dossiers complets (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, extrait de l'Office des poursuites, casier judiciaire, photographie-passeport récente), sont à adresser à la Municipalité d'Echandens, mention : collaborateur au Contrôle des habitants, Route de la Gare 4, Case postale 77, 1026 Echandens, jusqu'au 15 février 2019.

**Il ne sera répondu qu'aux offres complètes qui correspondent au profil requis, reçues dans le délai.**

La Municipalité

## Cahier des charges

### Général :

- Chercher le courrier le matin.
- Répondre au guichet.
- Répondre au téléphone.
- Amener le courrier le soir.

### Contrôle des Habitants :

- Aider la Préposée au CH
- Tenir la caisse du CH
- Etablir les documents d'identité et autres actes officiels
- Gérer les dossiers des habitants (suisse et étrangers)
- Envoyer les convocations, demandes de renouvellement de permis pour étranger
- Aider aux votations
- Ecrire courriers aux nouveaux habitants
- Répondre aux demandes de renseignements

Remplacement lors des vacances et/ou absences.  
Exactitude dans la saisie des données.  
Respecter les processus.  
Exactitude dans la tenue des registres.  
Gérer les délais.  
Exactitude dans le suivi de VOTELEC.  
Qualité de rédaction.  
Exactitude et connaissance des renseignements pouvant être communiqués.

### Greffe :

- Gérer les locations des abonnements CFF/CGN
- Gérer les locations des salles
- Gérer le stock du matériel de bureau
- Aide à la rédaction de correspondances
- Permis de construire/habiter, préparation des nouveaux dossiers d'enquête
- Gérer le classement (Kardex, archives, chronologique)

Exactitude dans la tenue des fichiers.  
Exactitude dans la tenue des fichiers.  
Anticiper les ruptures des stocks.  
Qualité de rédaction.  
Qualité de l'établissement des dossiers et du suivi du fichier.  
Qualité du travail.

### Police :

- Tenue du registre communal des entreprises
- Commandement de payer

Gérer le fichier et le suivi.  
Aide en cas d'absence de l'ASP.

**Il peut être demandé à chaque collaborateur de manière temporaire et compte tenu de ses compétences, d'effectuer des tâches non mentionnées dans sa description de fonction ou sortant de ses attributions.**

**Liaisons hiérarchiques :**

Supérieurs directs

La préposée au contrôle des habitants et le Greffe municipal

Subordonnés directs

Néant

**Secret de fonction et assermentation :**

Art. 18 du Statut du personnel communal

*Les fonctionnaires sont tenus de garder le secret sur les affaires de service. Il leur est interdit de disposer ou de conserver par devers eux, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par eux ou par d'autres.*

*Ces dispositions doivent être observées même après la cessation des fonctions.*