

Identification du poste

Titre de la fonction	Préposé/e à l'Office de la population	
Classification de la fonction		No du Poste
Taux d'activité	80 %	
Dicastère	Sécurité publique, Culture et Sport	
Service	Office de la population	
Prénom et nom du titulaire		

Liens hiérarchiques

Rapporte à	Conseiller municipal	Organigramme : OUI
EPT directement subordonnés	3	

Procédures de suppléance

Le titulaire remplace pour les tâches suivantes	Le Conseiller municipal Cas particuliers sur procuration
Le titulaire est remplacé par	Le/a préposé/e adjoint/e

Liaisons fonctionnelles

Tous les services de la commune	Bourse, Greffe, Bâtiments/Patrimoine, Infrastructures/Travaux, Service Jeunesse, Urbanisme, Voirie
Autres services	Service cantonal de la population, Registre cantonal des bâtiments, Service des communes et du logement (section des droits politiques), Agence régionale d'assurances sociales de l'Ouest lausannois, Justice de Paix, Centre social régional, Etablissement Vaudois d'Accueil des Migrants (EVAM), Police de l'Ouest, Services cantonal et fédéral de la statistique, tous les acteurs du plan canicule

Délégation de compétences

Droit de signature	Courrier du service, commandes, ordres de facturation
Engagement financier	Selon directives communales en vigueur, signature collective à deux pour PostFinance

Missions et tâches clés

Missions
<ul style="list-style-type: none">• Assurer le fonctionnement de l'Office en appliquant la législation en vigueur et les directives municipales• Rendre compte de l'activité de l'Office et en optimiser le fonctionnement• Conduire le personnel de l'Office et le motiver• Garantir un accueil de qualité (attitude du personnel et qualité des renseignements)
Tâches
Administration <ul style="list-style-type: none">• Exécuter l'ensemble des tâches prévues par la législation• Suivre l'évolution de la législation applicable à l'Office et mettre en œuvre les adaptations qui en découlent• Etablir et tenir le budget de l'Office• Fixer les objectifs de l'Office et en assurer la réalisation• Organiser et contrôler le travail des collaborateurs• Contrôler les présences/absences des collaborateurs (Mobatime)
Ressources humaines <ul style="list-style-type: none">• Fixer et suivre les objectifs des collaborateurs• Développer et maintenir les connaissances professionnelles du responsable et des collaborateurs afin de leur permettre une parfaite exécution des tâches confiées• Evaluer les prestations fournies par les collaborateurs• Gérer les éventuels conflits de personnes et promouvoir une ambiance de travail agréable

Gestion du service

- Organiser l'accueil en fonction des besoins des usagers
- Traiter les cas spéciaux qui relèvent du contrôle des habitants et bureau des étrangers
- Tenir le registre civique à jour, contrôler les signatures des initiatives et référendum
- Etablir le budget et le rapport de gestion
- Assujettir ou exonérer des habitants à la taxe de séjour
- Rechercher des activités pour le passeport vacances
- Délivrer des permis d'inhumér, d'incinérer, d'exhumer et de transporter des dépouilles
- Participer aux expulsions de domicile en s'assurant que les personnes soient relogées
- Tenir à jour le fichier des entreprises
- Seconder le Municipal de la Jeunesse, Activités sociales et Parascolaires, Paroisses, lors d'un déclenchement du plan canicule
- Traiter les demandes spéciales de stationnement sur le territoire communal
- Contrôler la distribution des rouleaux de sacs poubelles gratuits aux ayants droits
- Contrôler le fichier des chiens et traiter les cas spéciaux

Responsabilités et activités secondaires

- Participer à la réception des nouveaux habitants
- Participer aux assemblées de l'Association Vaudoise Des Contrôles d'Habitants (AVDCH) et de l'Agglomération lausannoise
- Participer aux séminaires de l'Association Suisse des Préposés

Relations avec la Municipalité et les services externes

- Assumer des tâches de représentation en remplacement du chef de dicastère

Exigences requises

Formation de base

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent

Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un poste similaire
- Connaître la conduite d'une équipe et les rouages administratifs

Connaissance et capacités personnelles

- Maîtriser des logiciels relevant de la bureautique
- Intérêt marqué pour les affaires publiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens aigu des responsabilités
- Défendre et promouvoir l'image de la Commune
- Esprit d'innovation et capacité d'anticiper les évolutions
- Esprit de décision
- Réputation irréprochable et disponibilité

Astreintes spécifiques au poste

- Séances occasionnelles en dehors des heures habituelles de travail
- Permanence durant les mois d'été en cas de plan canicule

Langue

- Parfaite maîtrise de la langue française
- Bonnes connaissances de l'anglais
- Connaissance d'une 3^{ème} langue souhaitée

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.

	<i>Prénom et nom</i>	<i>Date</i>	<i>Signature</i>
<i>Le/La titulaire</i>			
<i>Le Municipal</i>			
<i>Le Syndic</i>			

v.15.02.2017