



Cahier des charges du responsable du Contrôle des habitants

Dénomination métier : préposée au Contrôle des habitants et adjointe au Greffe municipal

Situation organisationnelle

Dicastère : Office de la population
Service : Administration

Relations hiérarchiques

Dépend de : SPOP Lausanne et Municipalité de Montcherand
Supervision directe : Municipal(e) responsable

Mission de la fonction

Assurer le travail de l'Office de la population
Offrir un service de qualité à la population

Activités principales

- Assurer un accueil de qualité aux administrés au guichet, par téléphone et par courriel
- Gérer le registre des habitants (arrivées, départs, toutes mutations)
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers des personnes étrangères
- Etablir les cartes d'identité et les attestations prévues par la loi
- Fournir aux administrations publiques les informations requises
- Etablir diverses statistiques pour les administrations internes et externes
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et correspondance y relative
- Contrôler et gérer la caisse
- Collaborer avec les autorités communales, cantonales et fédérales
- Gérer le registre des entreprises

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive. D'autres tâches peuvent être demandées à la collaboratrice selon les besoins du service.

Activités secondaires

- Assurer la primo-information
- Contrôler des signatures des initiatives et référendums
- Gérer le fichier des chiens
- Tenir le registre civique
- Gérer les dossiers et les procédures de naturalisation
- Gérer les cases du congélateur communal
- Aider, soutenir et suppléer au greffe
- Gérer le calendrier des fenêtres de l'aveut

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive. D'autres tâches peuvent être demandées à la collaboratrice selon les besoins du service.