



Description de fonction

Employé(e) de commerce à la Bourse et au Contrôle des habitants

1. Données et titres

Prénom et nom du titulaire	
Titre de la fonction	Employé(e) de commerce
Taux d'activité	Entre 70 % et 80 %, à convenir
Département	Finances et Police

1.1 Positionnement hiérarchique

Supérieurs directs :	le Responsable du service des finances le Préposé au Contrôle des habitants
----------------------	--

1.2 Procédures de suppléance

Le titulaire est remplacé par :	le Responsable du service des finances
Le titulaire remplace :	le Responsable du service des finances le Préposé au contrôle des habitants

1.3 Délégation de compétences, représentation, pouvoirs particuliers

Liens fonctionnels	Collaboration avec les services de l'Administration communale, les instances cantonales et la collectivité.
Engagement financier	néant

2. Missions de la Commune

Les missions principales de la commune sont

- d'entretenir et développer un tissu économique, environnemental et social favorable au bien-être durable de la collectivité ;
- d'utiliser à bon escient, dans un esprit d'intégrité et d'égalité, les ressources humaines matérielles et financières mises à sa disposition ;
- de maintenir et créer des infrastructures et prestations répondant aux besoins de ses habitants.

3. Missions du service des Finances

Les missions du service des Finances sont :

- d'établir les budgets et les comptes, à gérer et contrôler les ressources financières de la Commune et à administrer son patrimoine financier ;
- d'offrir le soutien nécessaire aux autres services municipaux pour contribuer à la mission globale de la Commune ;
- de répondre aux besoins des contribuables dans leurs relations financières avec la Commune.



4. Activités génériques

1. **Responsabilités** : Exécuter, contrôler.
2. **Objectifs** : S'engager à atteindre les objectifs, les programmes et les échéances
3. **Moyens** : Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission
4. **Législation** : Appliquer la législation, les modifications réglementaires et légales
5. **Formation** : Développer et maintenir les connaissances professionnelles permettant une vision globale et évolutive des missions du département
6. **Communication** : Communiquer en assurant une transmission efficace des informations auprès de tous les acteurs concernés.
7. **Information** : Rendre compte de la conduite des activités dont il a la responsabilité devant les autorités (communales, cantonales, voire fédérales)

5. Activités spécifiques

Administration

- effectuer les travaux de bureau (courrier, rapports, élaboration de dossiers, etc.)
- contrôler les autorisations et signatures, règlement des signatures et délégation de compétences
- accueillir, renseigner et orienter les visiteurs à la bourse
- répondre aux appels du central téléphonique, conseiller et orienter

Finances

- facturer les prestations aux débiteurs (redevances, taxes, locations, etc.)
- suivre les encaissements des factures des clients
- gérer le contentieux
- traiter périodiquement les décomptes TVA
- réceptionner, saisir et distribuer les factures fournisseurs
- gérer les rappels
- traiter et payer les salaires des auxiliaires

Remplacer le Responsable des finances pour les tâches suivantes

- gérer les archives
- tenir la Comptabilité Générale
- participer aux boucllements annuels
- traiter et payer les salaires
- contrôler les visas, les imputations et les enregistrements des factures fournisseurs

Contrôle des habitants

- effectuer les travaux de bureau en lien avec les tâches énumérées ci-dessous (correspondance, etc.)
- répondre aux appels du central téléphonique, conseiller et orienter les citoyens
- établir et transmettre les demandes de cartes d'identité
- répondre aux demandes d'adresses et de renseignements commerciaux
- enregistrer les arrivées, les changements d'adresse et les départs des citoyens suisses et étrangers
- enregistrer les naissances, les décès, les mises sous curatelle et les événements d'Etat civil
- réceptionner les demandes de visa des touristes étrangers
- effectuer les renouvellements des permis F, L, B, C et G
- délivrer les attestations de prise en charge financière, de domicile, de départ, de vie et de bonnes mœurs
- enregistrer les chiens
- réceptionner, contrôler et scanner les cartes de vote
- contrôler et saisir les signatures des initiatives et référendums



- remettre des sacs poubelle taxés aux parents et personnes dans le besoin et tenir à jour le registre
- remplacer le Préposé lors de ses absences pour les tâches courantes du Contrôle des habitants et du registre civique

6. Compétences requises

Compétences techniques

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ;
- au minimum 5 ans d'expérience dans un service comptable ;
- connaissances des logiciels comptables et MS Office ;
- expérience au Contrôle des Habitants, un atout ;

Compétences comportementales

- défendre et promouvoir l'image de la commune par une tenue et un comportement irréprochables ;
- personnalité rigoureuse et méthodique ;
- capacités de compréhension et d'interprétation ;
- capacités de précision et de rapidité ;
- aisance relationnelle et ouverture d'esprit.

7. Dispositions particulières

7.1 Dans toutes les tâches qu'ils effectuent, les collaborateurs de la Commune de Romanel-sur-Lausanne veilleront à mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger l'environnement, à limiter la consommation d'énergie et à favoriser le développement durable.

7.2 Cette description de poste est susceptible d'être modifiée.

7.3 Il peut être demandé à chaque collaborateur d'effectuer des tâches non mentionnées dans cette description de fonction ou sortant de ses attributions.

Signatures

Le collaborateur :

Le responsable des Ressources Humaines :

La Syndique :

Fait à Romanel-sur-Lausanne, le