



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION À 100 % à l'administration générale pour l'office de la population

Tâches principales :

- Gérer tous les travaux itinérants à l'Office de la population et assumer toutes les tâches en relation avec le Service de la population de l'Etat de Vaud (SPOP).
- Répondre au public se présentant au guichet
- Traiter les demandes de permis étrangers
- Effectuer des mutations dans les différentes bases de données
- Répondre aux appels téléphoniques
- Rédiger la correspondance courante

Profil souhaité :

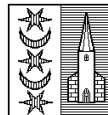
- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Aisance avec les chiffres
- Bonne capacité rédactionnelle et bonne orthographe
- Connaissances du logiciel informatique Nest-RCPers
- Maîtrise des outils MS Office
- Bonnes connaissances de l'allemand, de l'anglais ou d'autres langues, un atout
- Sens du service au public
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer
- Précision et proactivité
- Entregent et sens aigu de la discrétion
- Résistance aux tensions

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2019 ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Michel Zeller, préposé, ☎ : 021 962 78 50.

L'annonce complète et la description de fonction sont consultables sur le site : www.montreux.ch/emploi.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «EAOFPOP» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 22 mars 2019 au plus tard.**



Fonction : Employé(e) d'administration

1. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Gérer tous les travaux itinérants à l'Office de la population et assumer toutes les tâches en relation avec le Service de la population de l'Etat de Vaud (SPOP).

2. TACHES PRINCIPALES

2.1 Répondre au public se présentant au guichet

2.2 Traiter les demandes de permis étrangers

2.3 Effectuer les mutations

2.4 Tenir à jour les rappels

RESPONSABILITES

- de l'exactitude des informations légales fournies ;
 - du respect strict de la protection des données des personnes ;
 - du bien-fondé des demandes établies ;
 - de la tenue de la caisse du guichet.
-
- de la légitimité des dossiers ;
 - du contenu des dossiers transmis au SPOP ;
 - du suivi des dossiers établis ;
 - de la gestion des réponses fournies par le SPOP ;
 - du respect des délais de traitement impartis ;
 - de la bonne exécution.
-
- de la saisie de l'ensemble des données ;
 - de l'exactitude des données ;
 - de la bonne exécution.
-
- du respect des délais impartis ;
 - de la bonne exécution.

- 2.5 Etablir les commandes de cartes d'identité
 - de la définition de l'identité de la personne ;
 - de l'établissement des documents nécessaires ;
 - de l'exactitude des documents établis ;
 - du paiement des prestations.

- 2.6 Répondre aux appels téléphoniques
 - de l'exactitude des informations légales fournies ;
 - du respect strict de la protection des données des personnes.

- 2.7 Rédiger la correspondance courante
 - de l'établissement des documents nécessaires à la bonne marche de l'office.

- 2.8 Appuyer ses collègues de l'office de la population
 - de l'apport d'une aide ponctuelle dans le cas d'afflux massif de travail.

- 2.9 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)
 - du respect des prescriptions légales.

- 2.10 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées
 - de leur bonne exécution dans les délais impartis.

3. LIAISONS HIERARCHIQUES

- Supérieur direct :
 - le préposé

- Subordonnés directs :
 - néant

4. CONNAISSANCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Aisance avec les chiffres
- Bonne capacité rédactionnelle et bonne orthographe
- Connaissances du logiciel informatique Nest-RCPers
- Maîtrise des outils MS Office
- Bonnes connaissances de l'allemand, de l'anglais ou d'autres langues, un atout
- Sens du service au public
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer
- Précision et proactivité
- Entregent et sens aigu de la discrétion
- Résistance aux tensions

5. SECRET DE FONCTION ET ASSERMENTATION

- Art. 30 du règlement sur le statut du personnel communal :

¹ Le fonctionnaire est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance de par sa fonction. Il lui est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original ou en copie.

² L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.

6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

- Présence obligatoire durant les horaires d'ouverture des guichets

Montreux, Mars 2019.