



Cahier des charges – Collaboratrice administrative Commune de Hauteville

1) Contrôle des habitants :

- ✓ Tenue du contrôle des habitants suisses et étrangers
- ✓ Démarches pour l'obtention des actes d'origine des habitants nouvellement arrivés dans la commune et des personnes ayant atteint la majorité dans le courant de l'année
- ✓ Annonce des différentes mutations aux services et offices concernés
- ✓ Réponse aux demandes de renseignements sous réserve des dispositions de la loi sur la protection des données
- ✓ Délivrance des certificats d'établissement et des attestations diverses en relation avec le domicile
- ✓ Etablissement des certificats de bonnes mœurs
- ✓ Etablissement des demandes de cartes d'identité
- ✓ Envoi mensuel des différents fichiers à l'OFS (eCH94, eCH99, eCH20 et eCH45)
- ✓ Contrôle à l'affiliation de la caisse-maladie et de l'assurance mobilier
- ✓ Contrôle à l'affiliation des familles d'étrangers suite aux accords bilatéraux
- ✓ Etablissement de la liste des détenteurs de chiens pour le paiement de la taxe

2) Votations, élections et exercice des droits politiques :

- ✓ Tenue à jour du registre des citoyennes et citoyens
- ✓ Tenue à jour du registre des Suissesses et Suisses de l'étranger
- ✓ Tenue à jour du registre des étrangers ayant le droit de vote communal
- ✓ Organisation pour la transmission du matériel pour les votations et élections
- ✓ Assurer le vote par correspondance
- ✓ Participation au scrutin et dépouillement
- ✓ Convocation des scrutateurs
- ✓ Contrôle et attestation des signatures des citoyennes et citoyens lors d'initiatives ou de référendum

3) Collaboration avec la secrétaire et la caissière :

- ✓ Aide et collaboration active auprès de la Secrétaire et la Caissière pour diverses tâches (facturation, courriers, classement, archivage)
- ✓ Remplacement de la Secrétaire et de la Caissière de manière occasionnelle (maladie, vacances par ex.)
- ✓ La tenue du guichet durant les heures d'ouverture de l'administration
- ✓ La gestion des cartes de la déchetterie

4) Secrétaire de la Directrice d'établissement et toutes les tâches administratives liées à l'école

- ✓ La tenue des tâches de secrétariat en lien avec l'école,
- ✓ Élaboration du bulletin scolaire
- ✓ Envoi des courriers d'inscription pour les enfants en âge scolaire
- ✓ Gestion et suivi de la médecine scolaire

5) Gestion administrative de l'AES

- ✓ Gestion des inscriptions
- ✓ Facturation mensuelle aux parents
- ✓ Collaborer de manière active avec la responsable de l'AES
- ✓ Participer aux séances de la commission AES et y tenir le pv
- ✓ Etablir les décomptes pour le SEJ