



Cahier des charges

Etabli le : 20.01.2025	par : Pascal Giroud	Révision le:
Fonction :	Secrétaire de guichet	taux d'activité : 60%
Titulaire :	XXX YYY, né/e le xxxxx	
Employeur :	la Commune de Martigny-Combe représentée par M. Emilien Roudit, Président de commune, et M. Pascal Giroud, secrétaire communal	
Organisation :	Service administratif	
Supérieur direct :	Secrétaire communal	
Statut juridique :	Contrat de droit privé	

Exigences (Instruction, expériences, connaissances spéciales, pour pouvoir remplir la fonction) :

- CFC d'employé de commerce.
- Connaissances avancées des outils Microsoft Office (word, excel) - la connaissance du programme *Citizen* est un atout.

Tâches

1. Réception : guichet, téléphone

- Dessert le guichet et soigne la réception de la clientèle.
- Réceptionne les appels téléphoniques entrants.
- Gère la messagerie électronique de l'office de la population.

2. Contrôle de l'habitant - Bureau des étrangers

- Gère le contrôle des habitants : arrivées, départs, mutations, recherches de données.
- Gère le bureau des étrangers : demande et renouvellement de permis de séjour ainsi que suivi des échéances.
- Assure le suivi de l'obligation d'assurance des citoyens.
- Communique les mutations à l'Etat du Valais et à l'Office fédéral des migrations.
- Transmet le registre informatique du contrôle des habitants à l'Etat du Valais et à la Confédération.
- Communique les départs et arrivées de citoyens aux services communaux concernés.
- Tient à jour les mutations d'abonnements de l'eau/épuration et de la salubrité.

3. Carte d'identité

- Etablit les demandes de cartes d'identité.

4. Autres tâches

- Etablit les attestations diverses demandées.
- Prend les annonces d'événements et les transmet aux intéressés.
- Effectue les tâches particulières déléguées par le secrétaire communal ou le secrétaire adjoint.

Dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.