



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 14.06.2022

Parⁱ SPEV, DirEC

Remplace la version du 01.03.2018

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ⁱ	1081
Entité structurelle ⁱ	Division état civil	N° de poste	2193
Libellé emploi-type	Juriste	N° emploi-type ⁱ	346
Intitulé libre du poste	Juriste	Chaîne 361	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Traiter les dossiers de l'état civil pour lesquels une décision motivée en fait et en droit doit être émise par le service ou le département
2. Conseiller et assister la direction du service, les chefs de site et les officier-ère-s d'état civil ainsi que les divisions étrangers et asile, les services de l'Administration cantonale vaudoise (ACV), les entités externes à l'ACV ainsi que les usager-ère-s dans les questions d'ordre juridique en lien avec l'état civil
3. Rédiger des déterminations sur recours à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal (CDAP) et représenter les service lors des audiences auprès de cette instance ainsi que, dans le cadre de l'art. 42 CC, engager des actions, rédiger des déterminations et représenter le service lors des audiences auprès des tribunaux d'arrondissement
4. Exécuter toutes autres tâches ou missions confiées par sa hiérarchie et représenter le service auprès de partenaires internes et externes
5. Participer à la formation des officiers de l'état civil

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Autres juristes du secteur**

6. Missions et activités

- 6.1. Traiter les dossiers de l'état civil pour lesquels une décision motivée en fait et en droit doit être émise par le service ou le département 25 %

Rédiger et notifier les décisions administratives en application du droit fédéral et cantonal après examen et instruction des dossiers complexes dans le domaine de l'état civil (cas de bigamie, usurpation d'identité, mariages forcés, divulgation de données, incapacité de discernement, etc.).

Rédiger et notifier les décisions administratives en application du droit fédéral et cantonal après examen et instruction des dossiers d'adoption et de changement de nom sur délégation du département.

Procéder cas échéant aux dénonciations auprès des autorités pénales ou administratives.

Après instruction, examiner si les événements d'état civil effectués à l'étranger peuvent être reconnus en Suisse et enregistrés dans le registre suisse de l'état civil (Infostar), conformément à la législation suisse en vigueur (LDIP) et étrangère. Rédiger et notifier les décisions administratives idoines (mariages de complaisance célébrés à l'étranger, mariages forcés/de mineurs, bigamie, mariages par procuration, maternités de substitution, refus transcription divorce, adoptions ayant eu lieu à l'étranger, etc.)

Rédiger et notifier des décisions de ré-examen ainsi que de blocages des données provisionnels ou superprovisionnels

- 6.2. Conseiller et assister la direction du service, les chefs de site et les officier-ère-s d'état civil ainsi que les divisions étrangers et asile, les services de l'Administration cantonale vaudoise (ACV), les entités externes à l'ACV ainsi que les usager-ère-s dans les questions d'ordre juridique en lien avec l'état civil 40 %

Conseiller et assister la direction du service et les divisions asile et étrangers ainsi que leurs cadres dans les dossiers à caractère juridique, stratégiques et politiques dans le domaine de l'état civil.

Sur demande, participer aux séances de l'Etat Major.

Co-instruire avec le secteur juridique des divisions asile et étrangers dans des dossiers connexes intégrant des problématiques d'état civil (mariage forcé, mariage complaisance, adoption, naissances, etc.) ainsi que migratoires (regroupement familial).

Informier et conseiller, par des avis de droit, les administré-e-s, les communes, les Justices de paix, les tribunaux, les organismes suisses et étrangers ainsi que les tierces personnes.

Aider les chefs de sites et les officiers à la prise de décisions dans des cas complexes.

Dans le cadre de suspicion de mariages/partenariats de complaisance, mener les auditions des administrés/fiancés en collaboration avec l'officier-ère de l'état civil en charge du dossier. Rédiger le rapport suite aux auditions.

Rédiger des réponses à diverses interventions parlementaires et consultations fédérales et cantonales.

Elaborer des textes réglementaires relatifs à la division.

Assurer une veille juridique du droit interne des pays étrangers et du droit international dans les domaines liés à l'état civil.

- 6.3. Rédiger des déterminations sur recours à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal (CDAP) et représenter les service lors des audiences auprès de cette instance ainsi que, dans le cadre de l'art. 42 CC, engager des actions, rédiger des déterminations et représenter le service lors des audiences auprès des tribunaux d'arrondissement 25 %

Instruire les causes et rédiger des actes de procédures dans le cadre de recours contre les décisions administratives prises par la direction de l'état civil (autorité de surveillance) et les sites de l'état civil.

Plaider et représenter le service/département lors d'audiences devant les instances du Tribunal cantonal, soit la CDAP et la Cour civile.

Instruire les causes et rédiger des actes de procédures dans le cadre des actions selon l'art. 42CC devant les tribunaux d'arrondissement (changements de sexe, constatations et rectifications des données, déclarations d'absence, révocation des déclarations d'absence et constatations de naissance ou de décès à l'étranger).

Plaider et représenter le service/département lors d'audiences devant ces juridictions civiles.

6.4. Exécuter toutes autres tâches ou missions confiées par sa hiérarchie et représenter le service auprès de partenaires internes et externes

5 %

Conduire ou participer à des projets ou groupes de travail internes au service/département, ou entre pairs.

Participer à des projets ou groupes de travail constitués par les autorités fédérales et par la Conférence des autorités cantonales de surveillance de l'état civil (CEC).

6.5. Participer à la formation des officiers de l'état civil

5 %

Assurer la formation et la formation continue des personnes qui travaillent dans le domaine de l'état civil. Dispenser des formations juridiques à l'interne de la division et dans le cadre des cours dispensés par le Groupe latin de l'état civil.

Tenir à jour les bases légales, la documentation juridique et la jurisprudence

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en droit suisse

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Brevet d'avocat souhaité

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle, de préférence dans une grande administration publique

5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance et intérêt pour les domaines du droit international privé, du droit administratif ainsi que du droit comparé. Intérêt pour l'actualité politique suisse et internationale ainsi que pour le domaine de l'état civil et le domaine migratoire.
Maîtrise des outils informatiques usuels.

☒ Exigé ☐ Souhaité

Maîtrise des langues allemande et anglaise

☐ Exigé ☒ Souhaité**9. Compétences**

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

13. Capacités rédactionnelles

15. Vision globale et sens de la perspective

16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

**10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)****11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

CAHIER DES CHARGES

 **Guide d'utilisation**

1. Actualisation

Etabli le : 15.10.13

Par : NS

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Changement de titulaire

2. Identification du poste

Département : ECONOMIE

Service :

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Division Etat civil et eSPOP

N° de poste de référence : 5019

Intitulé du poste dans l'entité : Chef de division

N° emploi-type : 39104

Libellé : Responsable de division

Chaîne : 351

Niveau : 15

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Assurer la direction de la division
2. Veiller à la bonne marche organisationnelle et financière de la division
3. Représenter et défendre la position de la division auprès des partenaires internes et externes
4. Gérer la maintenance et l'évolution du système d'information du SPOP
5. Diriger le centre de courrier/numérisation du SPOP

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

☒ Cf. Organigramme

☐ Non

☒ Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

☐ Non

☒ Oui : Le chef de division adjoint



6. Missions et activités	
1. Assurer la direction de la division	30%
Assure l'organisation, le fonctionnement et le management de la division	
Met en place des outils permettant de récolter les informations nécessaires au pilotage de la division	
Gère les ressources humaines de la division avec le soutien de l'URH de service	
Supervise les activités de la division	
Met en œuvre et évalue régulièrement les mesures permettant d'assurer un service public de qualité	
2. Veiller à la bonne marche organisationnelle et financière de la division	20%
Effectue les statistiques et bilans afin d'évaluer le fonctionnement de la structure et apporter les mesures correctives nécessaires	
Etablit les budgets annuels en collaboration avec l'unité comptable du service	
Promeut les mesures permettant de simplifier l'activité de la division, notamment dans les relations avec les Offices de l'état civil	
Initie et gère les projets dont le champ d'application englobe tout ou partie la division	
Optimise les processus de travail	
3. Représenter et défendre la position de la division auprès des partenaires internes et externes	10%
Prend une part active aux séances et comités de pilotage traitant la matière qui concerne la division	
Représente la division dans le cadre de l'état major du service	
Relations avec les administrations et les autorités fédérales, cantonales et communales, ainsi qu'avec les administrés en Suisse et à l'étranger	
4. Gérer la maintenance et l'évolution du système d'information du SPOP	30%
Assure la bonne et rapide exécution des correctifs et adaptations du système en fonction des problèmes rencontrés	
Coordonne les travaux des différents acteurs concernés : fournisseurs, développeurs, DSI, formateurs, support métier, etc.	
Prépare, conçoit et pilote le développement des prochaines évolutions attendues du système. Gère les paramètres financiers y relatifs	
Veille à la cohérence des besoins des utilisateurs (gestionnaires de dossiers, communes, administrés, autres services et partenaires) avec le bon équilibre du programme GestStar	



5. Diriger le centre de courrier/numérisation du SPOP	10%
Assure la réception, le tri, le scan et l'indexation des plus de 1'500 courriers acheminés quotidiennement au SPOP	
Garantit le flux des courriers entrants numérisés, de sorte que les courriers arrivent aux bons destinataires, sans délais	
Gère le contrat avec le GRAAP, ainsi que la bonne complémentarité et efficacité entre personnel AI et collaborateurs du SPOP	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises	
8.1. Formation de base	
Titre	
Formation universitaire ou jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire	
Titre	
Formation complémentaire ou expérience avérée dans le domaine de l'organisation et la gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle	
Domaine	Nbre d'années
Expérience professionnelle dès obtention du titre	8 ans
Expérience professionnelle dans le domaine du contrôle et de l'audit, de préférence dans un environnement public ou parapublic	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Aptitude au management et capacité d'organisation et de création Connaissance du domaine de la migration	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise des outils informatiques Connaissances de l'allemand	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité



9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

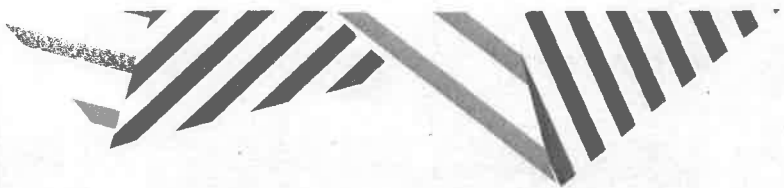
10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 20.11.2023

Par¹ RH-SPOP

Remplace la version du 08.12.2021

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ¹	23
Entité structurelle ¹	Secteur Analyse de l'Autorité de surveillance de l'état civil	N° de poste	2191
Libellé emploi-type	Responsable d'office de l'état civil	N° emploi-type ¹	410
Intitulé libre du poste	Responsable du Secteur Analyse de l'Autorité de surveillance de l'état civil	Chaîne 350	Niveau 11

3. Missions générales du poste

1. Diriger le Secteur Analyse et en gérer les ressources humaines
2. Collaborer avec le-la responsable de l'Office cantonal de l'état civil VD
3. Traiter les dossiers spécifiques de l'Autorité de surveillance de l'état civil et garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation en vigueur
4. Assurer le rôle de 1st level support et diriger l'équipe en charge
5. Garantir les relations internes et externes

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre¹ **Cadre opérationnel-le**

Nombre de personnes directement subordonnées¹ 6

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Adjointe de la cheffe de division**

6. Missions et activités

6.1. Diriger le Secteur Analyse et en gérer les ressources humaines

30 %

Diriger et gérer le Secteur Analyse et s'assurer de la bonne exécution des tâches, tout en veillant à la qualité, à la cohérence et à la complémentarité des diverses prestations.

Assurer la gestion des collaborateur-trice-s du Secteur Analyse et être à l'écoute de leurs besoins : assurer la cohésion de l'équipe et gérer les conflits éventuels avec l'appui de la cheffe de division adjointe, de la cheffe de division ou des ressources humaines.

Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Recruter les nouveaux collaborateurs, de la sélection des dossiers à l'entretien d'embauche.

Informar, diffuser et faire appliquer les directives générales ou spécifiques.

Planifier, superviser et vérifier la formation de base et la formation continue des collaborateur-trice-s et effectuer des entretiens d'appréciation avec la cheffe de division adjointe.

Accompagner et favoriser le changement, notamment dans la mise en place de tout projet impactant le secteur et/ou la division.

Valider les plannings des tâches du secteur et statuer sur les demandes d'absence (congrés, vacances, cours, ...), vérifier les balances horaires et vacances.

Définir les standards de performance pour le traitement des dossiers de l'office spécialisé ainsi que mettre en place des indicateurs clés de performance, des processus ainsi que différents outils de mesure.

6.2. Collaborer avec le-la responsable de l'Office cantonal de l'état civil VD

20 %

Veiller à la qualité, à la cohérence et à la complémentarité des diverses prestations, les réviser au besoin avec le-la responsable de l'Office cantonal de l'état civil afin de proposer cas échéant des propositions d'amélioration à la direction de la division.

Participer avec le-la responsable de l'Office cantonal de l'état civil à la définition des standards de performance pour le traitement des dossiers de l'Office cantonal et l'accueil des administrés.

Participer à la direction de l'Office : anticiper les problématiques métier, être force de proposition et participer aux séances de direction de la division.

Assurer le rôle de référent-e métier pour les projets informatiques, prendre en charge la coordination avec l'équipe informatique et insuffler des nouveautés dans ce domaine

6.3. Traiter les dossiers spécifiques de l'Autorité de surveillance de l'état civil et garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation en vigueur

20 %

Traiter les demandes de rectification des registres de l'état civil, établir les ordres rectificatifs / compléments / radiation et/ou enregistrer les rectifications.

Instruire les dossiers de demande de changement de nom conformément à l'art. 30 CC, rédiger les décisions et enregistrer les changements de nom.

Traiter les demandes d'authentification des documents auprès des Représentations suisses à l'étranger et en assurer le suivi.

Délivrer à l'Office de l'état civil vaudois, après analyse des dossiers, les diverses autorisations prévues par la législation en vigueur.

Dans le cadre des mariages de complaisance, établir un préavis destiné aux juristes de l'état civil et mener les auditions conjointement avec un juriste de l'état civil.

Traiter les demandes d'adoptions, rédiger les décisions et enregistrer les adoptions.

Autoriser et assurer les enregistrements des décisions ou des actes étrangers liés à l'état civil, en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur.

Recevoir (au sens juridique du terme) et enregistrer les déclarations relatives à l'état civil. Vérifier et analyser l'exactitude des documents, contrôler la véracité des informations et leur cohérence dans les différents systèmes d'information.

Traiter les requêtes administratives et particulières, notamment celles liées à la divulgation des données, en donnant les renseignements précis et corrects conformément à la législation et aux directives en vigueur.

6.4. Assurer le rôle de 1st level support et diriger l'équipe en charge

20 %

Assurer le rôle de répondant-e pour Infostar et régler les problèmes rencontrés par les collaborateur-trice-s de la division, assurer le lien avec l'Office fédéral de la Justice si nécessaire, ainsi que participer à différents projets en lien avec le programmes et ses développements futurs.

Gérer l'équipe en charge des demandes de rectification d'Infostar, en organisant le travail et son suivi.

Assurer le reporting qualité et performance auprès du/de la responsable de l'Office cantonal de l'état civil et de la direction de la division par le biais des statistiques tirées d'Infostar.

6.5. Garantir les relations internes et externes

10 %

Assurer la coordination entre le Secteur Analyse de l'Autorité de surveillance de l'état civil et les autres entités du SPOP (Naturalisations, Asile, Etrangers, autres secteurs de l'état civil).

Organiser et participer à des séances internes et externes.

Assurer la qualité du service public auprès des usagers ainsi qu'avec les autorités publiques.

Fournir des informations et des conseils au public et aux organismes extérieurs suisses et étrangers.

Veiller à la bonne communication des valeurs de la Division à l'interne comme à l'externe.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet d'officier-ère de l'état civil

☒ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en management et/ou leadership

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique de l'état civil 8 ans

Expérience dans la conduite d'une équipe 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activitésMaîtrise technique générale et connaissance spécifique du domaine de l'état civil. ☒ Exigé ☐ SouhaitéMaîtrise de l'allemand oral. ☐ Exigé ☒ Souhaité**9. Compétences****Compétences socles ACV (prédéterminées)**

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

12. Organisation et gestion de son temps

07. Expression orale

13. Capacités rédactionnelles

10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)**Compétences managériales (cocher la case si conduite)**

04. Maîtrise de soi et gestion du stress

05. Esprit de décision et détermination

11. Leadership

16. Capacité d'analyse et de synthèse

17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Sur demande, célébration des mariages, également le samedi.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le 21 mai 2024

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 28.09.2021

Parⁱ RH

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ⁱ	023
Entité structurelle ⁱ	Division état civil	N° de poste	à créer
Libellé emploi-type	Administrateur gestionnaire	N° emploi-type ⁱ	111
Intitulé libre du poste	Responsable de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud	Chaîne 350	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Assurer le pilotage de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud ainsi que de ses collaborateurs-trices en lien avec ses adjoint-e-s
2. Assurer le suivi et la mesure de la qualité des prestations délivrées par la Division état civil
3. Définir le programme de formation des nouveaux collaborateurs-trices de l'Office au sein de la Division état civil
4. Garantir la pertinence des outils informatiques en lien avec les besoins métiers et assurer les contacts internes et externes
5. Analyser les dossiers d'état civil, garantir la tenue des registres ainsi que préparer et célébrer les mariages ou enregistrer les partenariats sur sites ordinaires et d'exception

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre / **Cadre expert-e avec conduite**

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 3

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Responsable de l'Office spécialisé**

6. Missions et activités

6.1. Assurer le pilotage de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud ainsi que de ses collaborateurs-trices en lien avec ses adjoint-e-s 30 %

Diriger et gérer les collaborateurs-trices de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud et s'assurer de la bonne exécution des tâches, être à l'écoute des besoins de ses collaborateurs-trices ainsi qu'assurer la cohésion de l'équipe et gérer les conflits éventuels avec l'appui de ses adjoint-e-s, de la cheffe de division ou des ressources humaines.

Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter les nouveaux collaborateurs-trices, de la sélection des dossiers à l'entretien d'embauche ainsi qu'organiser la réalisation des évaluations en lien avec ses adjoint-e-s.

Définir et mettre en place les paramètres d'organisation de planification des horaires pour l'ensemble des collaborateurs-trices de l'Office.

Définir et mettre en place les paramètres d'organisation des permanences auprès des maternités pour atteindre les objectifs prédéfinis.

Définir et mettre en place les paramètres d'organisation des agendas de mariages et de gestion des salles de rendez-vous et guichets pour atteindre les objectifs prédéfinis.

6.2. Assurer le suivi et la mesure de la qualité des prestations délivrées par la Division état civil 20 %

Définir les standards de performance pour le traitement des dossiers et l'accueil des administré-e-s ainsi que mettre en place des indicateurs clés de performance, des processus ainsi que différents outils de mesure. Analyser les données récoltées dans le but d'améliorer la satisfaction interne et externe ainsi que les performances de la division.

Veiller à la qualité, à la cohérence et à la complémentarité des diverses prestations, les réviser au besoin avec ses adjoint-e-s, les référent-e-s métiers ainsi qu'avec les autres secteurs de la division et proposer des améliorations à la direction de la division.

Assurer le reporting qualité auprès de la direction de la division afin de présenter les statistiques liées à la qualité, les projets en cours et les différents plannings.

Assurer la mise en place et le suivi des améliorations décidées, au niveau des collaborateurs-trices, des pratiques métier ou de l'informatique.

Gérer les retours à donner aux clients en lien avec la qualité, notamment répondre aux plaintes des administré-e-s et gérer les contacts problématiques avec les partenaires externes.

Informar, diffuser et faire appliquer les directives générales ou spécifiques. Accompagner et favoriser le changement, notamment dans la mise en place de tout projet impactant son office ou la division.

6.3. Définir le programme de formation des nouveaux collaborateurs-trices de l'Office au sein de la Division état civil 20 %

Elaborer un programme de formation pour tous les nouveaux employés (journée, semaine d'introduction).

Elaborer le guide de l'employé destiné à toutes les personnes rejoignant l'état civil. Planifier la formation continue des collaborateurs-trices en lien avec les autres secteurs.

Adapter les programmes de formation ainsi que les outils liés en fonction du feed-back des collaborateurs-trices en formation et du suivi réalisé par ses adjoint-e-s.

Former les adjoint-e-s et les référent-e-s de l'Office ainsi qu'assurer un rôle de répondant-e en cas de questions sur les pratiques et veiller à leur harmonisation.

Elaborer des tests intermédiaires en collaboration avec ses adjoint-e-s pour évaluer les connaissances des officiers en formation avant le Brevet, et au besoin proposer des modules complémentaires en lien avec les besoins.

6.4. Garantir la pertinence des outils informatiques en lien avec les besoins métiers et assurer les contacts internes et externes 20 %

Garantir le bon fonctionnement et l'optimisation de la plateforme informatique et du call center et veiller à la mise à jour des outils en lien avec eSPOP pour mener à bien différentes améliorations dans GestStar.

Définir les besoins d'informations externes sur le site internet ou autres supports et s'assurer de leur mise à jour par le secrétariat. Définir les bonnes pratiques en lien avec l'usage des outils informatiques, s'assurer de leur bonne application auprès des collaborateurs-trices, élaborer des directives si nécessaire.

Assurer le lien avec l'ACI et la Direction de l'état civil en fonction de la Loi sur l'harmonisation des registres (LHR). Informer et conseiller et assurer les relations avec la Justice de paix, les notaires ainsi que les maternités et les pompes funèbres. Assurer la coordination avec les communes.

Représenter la Division état civil dans différents groupes de travail internes ou externes en fonction de ses prérogatives (aspects management ou métier).

Veiller à la bonne communication des valeurs de la Division à l'interne comme à l'externe.

6.5. Analyser les dossiers d'état civil, garantir la tenue des registres ainsi que préparer et célébrer les mariages ou enregistrer les partenariats sur sites ordinaires et d'exception 10 %

Constituer et instruire les dossiers en exécutant les procédures préliminaires conformément à la législation et aux directives en vigueur et gérer les dossiers complexes. Assurer les enregistrements des événements liés à l'état civil en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur (Code civil et ordonnance de l'état civil).

Contrôler et délivrer les autorisations de mariage ou de partenariat enregistré. Auditionner les fiancé-e-s pour le cas où il y aurait suspicion de mariage ou de partenariat de complaisance avant de rédiger le rapport pour préavis de la Direction. Accueillir et renseigner les fiancés, s'assurer de la préparation en fonction des besoins exprimés par le couple et se tenir à disposition sur la période précédant le mariage en cas de mariage d'exception.

Diriger la procédure de mariage ou de partenariat et célébrer, respectivement enregistrer ces derniers, puis clôturer les dossiers.

Organiser le contrôle et la signature officielle des actes et assurer la desserte des guichets et les rendez-vous confiés si nécessaire.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Brevet d'Officier-ère de l'état civil

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en management

☒ Exigé ☐ Souhaité

Formation liée à l'expertise qualité

☒ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique de l'état civil 10 ans

Expérience professionnelle de gestion d'équipe 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances informatiques avérées (Access, Excel, Word, GestStar) et capacité à construire des outils de reporting et de statistiques. ☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 10. Gestion de conflits
- 09. Orientation client
- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Célébration des mariages et enregistrement des partenariats dans tout le canton, également le samedi par tournus (jusqu'à deux par mois durant la haute saison). Mise à disposition de son véhicule privé et tenue correcte exigée.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 04.02.2020

Parⁱ VFD et RH

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population (SPOP)	N° service ⁱ	023
Entité structurelle ⁱ	Division état civil - Direction de l'état civil	N° de poste	2145
Libellé emploi-type	Responsable de missions admin. ou stratégiques	N° emploi-type ⁱ	415
Intitulé libre du poste	Adjointe à la cheffe de Division	Chaîne 362	Niveau 13

3. Missions générales du poste

1. Participer à la direction de la division et suppléer la cheffe de division
2. En qualité de responsable de l'Autorité de surveillance de l'état civil vaudois, assurer le contrôle de l'application conforme à l'Ordonnance fédérale sur l'état civil dans le traitement des dossiers
3. Assurer la responsabilité et le suivi des dossiers attribués à la division
4. Diriger le secteur juridique de l'état civil (Autorité de surveillance)
5. Elaborer les concepts de formation concernant l'ensemble de la division

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 3

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Juriste de l'Autorité de surveillance

6. Missions et activités

6.1. Participer à la direction de la division et suppléer la cheffe de division

30 %

Assumer les tâches déléguées par la cheffe de division ainsi que le traitement de certains dossiers spécifiques (participer à des séances en lieu et place de la cheffe de division, traiter des dossiers de son ressort, etc.)

Conjointement ou sur délégation de la cheffe de division, initier et gérer les projets dont le champ d'application englobe tout ou partie de la division

Rédiger les décrets, lois et règlements d'application des lois cantonales et fédérales en vue de leur adoption par le Conseil d'Etat et le Parlement cantonal

Assurer un rôle de conseil à la cheffe de division, que ce soit sur des dossiers complexes ou en matière d'aide à la décision sur les aspects organisationnels et stratégiques de la division

Prendre position sur les suites à donner aux dossiers sensibles à l'attention de la cheffe de division, du chef de service ou du chef de département

Soutenir la cheffe de division dans la gestion des ressources humaines, notamment dans le recrutement des nouveaux collaborateurs et la gestion des cheffes de site en son absence

Par délégation ou sur demande, valider les factures spécifiques pour toute la division

6.2. En qualité de responsable de l'Autorité de surveillance de l'état civil vaudois, assurer le contrôle de l'application conforme à l'Ordonnance fédérale sur l'état civil dans le traitement des dossiers

20 %

Elaborer et émettre les directives et les procédures internes en relation avec le traitement des dossiers de la division

Veiller à la bonne exécution des tâches et gestion des dossiers de l'Autorité de surveillance

Mettre en place des outils permettant de récolter les informations nécessaires au pilotage de la division (contrôle qualité, statistiques, etc.). Evaluer les processus de travail et apporter les mesures correctives nécessaires, optimiser les processus de travail pour toute la division

Fournir un appui en la matière aux cheffes de site

Organiser et assurer l'inspectorat de l'office d'état civil vaudois conformément à l'art. 85 de l'Ordonnance sur l'état civil (OEC), permettant de contrôler l'application conforme de l'OEC dans la gestion et le traitement des dossiers des officiers d'état civil

Assurer une veille juridique des normes liées à la matière

6.3. Assurer la responsabilité et le suivi des dossiers attribués à la division

20 %

Traiter les dossiers sensibles

Assurer les entretiens sur dossiers avec les mandataires et administrés

6.4. Diriger le secteur juridique de l'état civil (Autorité de surveillance)

20 %

Diriger et gérer le secteur juridique de l'état civil et s'assurer de la bonne exécution des tâches, tout en veillant à la qualité, à la cohérence et à la complémentarité des diverses prestations

Assurer la gestion des juristes et être à l'écoute de leurs besoins : assurer la cohésion de l'équipe et gérer les conflits éventuels avec l'appui de la cheffe de division ou des ressources humaines si nécessaire.

Statuer sur les demandes d'absence et les planifier (congrés, vacances, cours, ...)

Assurer le suivi des dossiers transmis aux juristes de la division (organisation et planification du travail du secteur)

6.5. Elaborer les concepts de formation concernant l'ensemble de la division

10 %

Elaborer les concepts de formation concernant l'ensemble de la division

Assurer la responsabilité de la formation des officiers d'état civil et de tous les collaborateurs de la division

S'assurer que les modifications légales et les évolutions techniques soient prises en compte

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en droit

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire en gestion d'équipe ou en organisation

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience administrative générale

8 ans

Expérience en gestion d'équipe

3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Très bonnes connaissances des institutions vaudoises et suisses

☐ Exigé ☒ Souhaité

Intérêt marqué pour le management d'équipe

☐ Exigé ☒ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 13. Capacités rédactionnelles
- 14. Créativité
- 15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le **24.05.2024**

Par **RH**

Remplace la version du **01.03.2018**

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Service de la population	N° service	023
Entité structurelle	Office de l'état civil VD	N° de poste	31731
Libellé emploi-type	Collaborateur-trice de l'état civil	N° emploi-type	207
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers	Chaîne	381 Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Prendre en charge divers travaux administratifs et financiers
2. Assister les officiers de l'état civil dans le traitement des dossiers
3. Accueillir et renseigner le public
- 4.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Autres collaborateurs-trices**

6. Missions et activités

6.1. Prendre en charge divers travaux administratifs et financiers

30 %

Réceptionner les dossiers, créer les procédures ad hoc, contrôler les documents, requérir des compléments aux dossiers si nécessaire et effectuer des recherches utiles dans les bases de données cantonales et fédérales.

Convoquer les administré-e-s.

Mettre à jour des informations dans les dossiers des administré-e-s et ainsi garantir la bonne tenue des dossiers.

Scanner et photocopier les documents utiles, prendre en charge différents travaux de secrétariat.

Rédiger différents courriers sous modèles type ou instructions.

Traiter la boîte mails générale de l'Etat civil vaudois.

Assurer la bonne attribution quotidienne des dossiers et relayer les problèmes rencontrés à ses supérieurs.

Etre en charge des encaissements et assurer la tenue des paiements.

6.2. Assister les officiers de l'état civil dans le traitement des dossiers

30 %

Vérifier les conditions de la qualité d'ayant droit des administré-e-s et des partenaires, ainsi que de leur délivrer les actes d'état civil si les conditions sont remplies. Soumettre les actes d'état civil aux officiers pour contrôle et signature.

Enregistrer des décisions judiciaires et administratives. Soumettre les enregistrements aux officiers pour contrôle et clôture.

Analyser les dossiers de naturalisation facilitée fédérale et enregistrer les décisions y relatives. Soumettre les enregistrements aux officiers pour contrôle et clôture.

Effectuer des recherches sur demandes d'administré-e-s et des partenaires à des fins généalogiques et de contrôles.

Participer à la formation des nouveaux collaborateurs-trices.

Identifier les axes d'amélioration et les remonter à ses supérieurs.

6.3. Accueillir et renseigner le public

40 %

Assurer la desserte téléphonique.

Accueillir et renseigner les administré-e-s se présentant au guichet.

Diriger et adapter l'entretien selon les situations particulières.

Soumettre à ses supérieurs les dossiers complexes nécessitant une prise de position.

Délivrer et facturer les prestations demandées et effectuer les démarches utiles aux diverses demandes.

Renseigner les administré-e-s sur l'état d'avancement de leur dossier et les aiguiller dans les différentes procédures en matière d'état civil.

Traiter les demandes des administré-e-s en collaboration avec un officier d'état civil si nécessaire.

6.4.

%

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**☐ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience administrative préalable (secrétariat, gestion de dossiers)

3 ans

Expérience de contact avec la clientèle

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des outils bureautiques usuels

☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaissance de la langue allemande et anglaise (oral). 4 Connaissance de l'environnement étatique un plus.

☐ Exigé ☒ Souhaité**9. Compétences**

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 07. Expression orale
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 26.02.2024

Parⁱ RRH SPOP + EC

Remplace la version du 09.11.2021

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ⁱ	023
Entité structurelle ⁱ	Division Etat civil, Secteur Analyse	N° de poste	7555
Libellé emploi-type	Spécialiste de l'état civil	N° emploi-type ⁱ	469
Intitulé libre du poste	Officière référente 1st level	Chaîne 348	Niveau 09

3. Missions générales du poste

1. Traiter les dossiers spécifiques de l'Autorité de surveillance de l'état civil sensibles et/ou de complexité particulière ainsi qu'assurer le rôle de référent-e 1st level
2. Garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation et aux directives en vigueur
3. Préparer, célébrer les mariages
4. Participer activement à la représentation du secteur et renseigner le public selon les règles de la divulgation (art. 48ss de l'Ordonnance sur l'état civil)
5. Contribuer à la formation des collègues spécifique à la procédure de rectification et assurer l'exécution de tâches ponctuelles liées au bon fonctionnement de la division

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ **Cadre expert-e sans conduite**

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Autres officières et officiers du secteur analyse**

6. Missions et activités

- 6.1. Traiter les dossiers spécifiques de l'Autorité de surveillance de l'état civil sensibles et/ou de complexité particulière ainsi qu'assurer le rôle de référent-e 1st level 50 %

Assurer le rôle de répondant-e pour Infostar et régler les problèmes rencontrés par les collaborateur-trice-s de la division, assurer le lien avec l'Office fédéral de la Justice si nécessaire, ainsi que participer à différents projets en lien avec le programmes et ses développements futurs.

Traiter les dossiers sensibles et/ou complexes, pouvant notamment donner lieu à une médiation ou une médiatisation.

En tant que 1st level, statuer sur les demandes de rectification des officiers, rectifier le registre de l'état civil informatisé en conséquence et établir les ordres rectificatifs. Traiter les demandes reçues sur la boîte mail du 1st level.

Instruire les dossiers de demande de changement de nom conformément à l'art. 30 CC, rédiger les décisions et enregistrer les changements de nom.

Délivrer aux officiers, après analyse des dossiers, les diverses autorisations prévues par la législation en vigueur (ex: 41CC).

Dans le cadre des mariages de complaisance, établir un préavis destiné aux juristes de l'état civil et mener les auditions conjointement avec un juriste de l'état civil.

Traiter les demandes d'adoptions, rédiger les décisions et enregistrer les adoptions.

- 6.2. Garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation et aux directives en vigueur 20 %

Assurer les enregistrements des décisions ou des actes étrangers liés à l'état civil, en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur.

Recevoir (au sens juridique du terme) et enregistrer les déclarations relatives à l'état civil.

Vérifier et analyser l'exactitude des documents, contrôler la véracité des informations et leur cohérence dans les différents systèmes.

Traiter les demandes d'authentification des documents auprès des Représentations suisses à l'étranger et en assurer le suivi.

- 6.3. Préparer, célébrer les mariages 5 %

Constituer et instruire les dossiers en exécutant les procédures préparatoires conformément à la législation et aux directives en vigueur et gérer les dossiers complexes.

Accueillir et renseigner les fiancés, s'assurer de la préparation en fonction des besoins exprimés par le couple et se tenir à disposition sur la période précédant le mariage en cas de mariage d'exception.

Contrôler et délivrer les autorisations de mariage.

Diriger la procédure de mariage et le célébrer, puis clôturer les dossiers.

- 6.4. Participer activement à la représentation du secteur et renseigner le public selon les règles de la divulgation (art. 48ss de l'Ordonnance sur l'état civil) 15 %

Répondre aux sollicitations écrites et orales des administrés ou d'autres entités selon les règles strictes de la divulgation de l'Ordonnance de l'état civil (protection des données personnelles inscrites dans l'état civil)

Renseigner les officiers et les collaborateurs de l'état civil affectés au guichets en cas de questions du public et le cas échéant, sur demande, assurer la suppléance.

Assurer la permanence téléphonique selon le tournus en vigueur et répondre aux demandes des administrés selon les règles strictes de la divulgation de l'Ordonnance de l'état civil.

6.5. Contribuer à la formation des collègues spécifique à la procédure de rectification et assurer l'exécution de tâches ponctuelles liées au bon fonctionnement de la division 10 %

Etre à disposition du ou de la responsable du Secteur Analyse durant la formation des collègues.

Proposer à son ou sa responsable des mesures de simplification et d'amélioration de la pratique et les mettre en œuvre.

Contribuer, par la réflexion et des propositions, à la bonne marche de l'Autorité de surveillance et de la division.

En tant que super-admin de GestStar, assurer la révision des modèles, des procédures, des fusions de personnes, etc.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet d'officier-ère de l'état civil ☒ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique de l'état civil 10 ans

0 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise technique générale et connaissance spécifique du domaine de l'état civil ☒ Exigé ☐ Souhaité

Facilité d'expression orale et écrite, capacités pédagogiques, vision globale et sens de la perspective. ☒ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

12. Organisation et gestion de son temps
07. Expression orale
17. Délégation et contrôle [M]
10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Célébration des mariages dans tout le canton, également le samedi par tournus (jusqu'à deux par mois durant la haute saison). Mise à disposition de son véhicule privé. Tenue correcte exigée.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le **14.09.2023**

Par **RH SPOP**

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Service de la population	N° service	023
Entité structurelle	Division de l'Etat civil	N° de poste	2169
Libellé emploi-type	Officier-ère de l'état civil	N° emploi-type	20103
Intitulé libre du poste	Officier-ère de l'état civil en formation	Chaîne	348 Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Sous la supervision d'un référent métier, garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation et aux directives en vigueur
2. Sous la supervision d'un référent métier, préparer, célébrer les mariages sur sites ordinaires et d'exception
3. Sous la supervision d'un référent métier, traiter les dossiers du Secteur administratif de l'état civil vaudois
- 4.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre **Catégorie de cadre**

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Autres officiers de l'état civil en formation**

6. Missions et activités

- 6.1. Sous la supervision d'un référent métier, garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation et aux directives en vigueur 60 %

Enregistrer les événements d'état civil (reconnaisances de paternité, naissances, décès, mariages, reprises de nom, droits de cité, changement de sexe) en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur (Code civil et ordonnance de l'état civil)

Recevoir (au sens juridique du terme) et enregistrer les déclarations relatives à l'état civil

Vérifier et analyser l'exactitude des documents, contrôler la véracité des informations et leur cohérence dans les différents systèmes d'information

Clôturer les présaisies des gestionnaires de dossier de l'office et des gestionnaires de dossiers spécialisés de l'AS

Enregistrer les décisions de transcription de l'Autorité de surveillance de l'état civil (AS)

Enregistrer les décisions judiciaires et administratives liées à l'état civil

Enregistrer les droits de cité (naturalisations)

- 6.2. Sous la supervision d'un référent métier, préparer, célébrer les mariages sur sites ordinaires et d'exception 20 %

Constituer et instruire les dossiers en exécutant les procédures préliminaires conformément à la législation et aux directives en vigueur

Accueillir et renseigner les fiancés, s'assurer de la préparation en fonction des besoins exprimés par le couple et se tenir à disposition sur la période précédant le mariage en cas de mariage d'exception

Diriger la procédure de mariage et célébrer, respectivement enregistrer ces derniers

- 6.3. Sous la supervision d'un référent métier, traiter les dossiers du Secteur administratif de l'état civil vaudois 20 %

Après analyse des besoins de l'administré, fournir les renseignements sur la base de la législation et des directives en vigueur dans le domaine de l'état civil

Préparer et établir les actes d'état civil demandés par les administrés et entités concernées

Saisir ou ressaisir dans Infostar les événements liés à l'état civil sur la base du registre des familles (lecture et interprétation d'un feuillet, principalement d'un point de vue légal)

Donner les renseignements précis et corrects conformément à la législation et aux directives en vigueur

Assurer la réception des administrés aux guichets conjointement avec un gestionnaire de dossier du Secteur administratif de l'état civil

6.4.

%

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

CFC de commerce ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet fédéral d'Officier-ère de l'état civil ou s'engager à l'obtenir

☐ Exigé ☒ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**☐ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience administrative générale

5 ans

Expérience de contact avec la clientèle

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Vif intérêt pour le droit administratif, privé et international, expérience dans l'application des textes légaux. Excellente organisation et sens des priorités. Rigueur, autonomie. Résistance au stress et habilité à gérer simultanément plusieurs tâches.

☒ Exigé ☐ Souhaité

Aisance à parler en public, sens de la courtoisie et de la discrétion, éthique au service public. Orientation qualité et recherche de solutions

Notions de bases en allemand et/ou anglais

☐ Exigé ☒ Souhaité**9. Compétences****Compétences socles ACV (prédéterminées)**

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

07. Expression orale
13. Capacités rédactionnelles
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Célébration des mariages dans tout le canton, également le samedi par tournus (jusqu'à deux par mois durant la haute saison).

Mise à disposition de son véhicule privé et donc obligation d'être au bénéfice d'un permis de conduire valable. Tenue correcte exigée.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 12.02.2021

Parⁱ RH

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ⁱ	23
Entité structurelle ⁱ	Division état civil, Secrétariat	N° de poste	5110
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés	N° emploi-type ⁱ	293
Intitulé libre du poste	Planificateur stratégique et opérationnel	Chaîne 348	Niveau 07

3. Missions générales du poste

1. Gérer les plannings hebdomadaires des rendez-vous, des mariages, du call center ainsi que du guichet de l'ensemble des collaborateurs/trices de l'Office de l'état civil Vd
2. Gérer le planning annuel des vacances/congés de la Division état civil
3. Gérer le dispatching quotidien des dossiers du jour à traiter par l'Office de l'état civil Vd
4. Assurer l'actualisation des statuts des procédures dans GestStar
5. Former le personnel de la Division Etat civil sur GestStar

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Adjoint-es et Chef-fe de l'Office de l'état civil du canton de Vaud

6. Missions et activités

- 6.1. Gérer les plannings hebdomadaires des rendez-vous, des mariages, du call center ainsi que du guichet de l'ensemble des collaborateurs/trices de l'Office de l'état civil Vd 40 %

Définir avec sa hiérarchie des standards et des critères de planification, ainsi que élaborer et proposer à sa hiérarchie différents outils de planification.

Ouvrir ou fermer les plages horaires de rendez-vous pour l'Office de l'état civil Vd en fonction des standards décidés et attribuer les rendez-vous et les mariages selon l'effectif déterminé par les éléments du point 6.1.

Proposer une organisation relative au tournus régulier des collaborateurs-trices dans les différentes fonctions de l'Office (guichets, traitement des dossiers, call-center, etc.).

Elaborer et proposer à sa hiérarchie le planning des collaborateurs-trices de l'Office assurant les permanences auprès des maternités du Canton.

Assurer la délivrance de graphiques / statistiques / données d'aide à la décision et à la planification.

Définir avec sa hiérarchie les périodes d'ouverture des différentes salles de mariage et paramétrer les agendas en fonction puis élaborer et proposer le planning de célébration des officiers dans les salles ordinaires de mariage et sur sites d'exception.

Elaborer et proposer à sa hiérarchie les paramètres d'organisation des agendas de mariages et de gestion des salles de rendez-vous pour atteindre les objectifs prédéfinis.

Assurer les liens avec les sites d'exceptions et les salles de mariage en collaboration avec les adjoint-e-s.

- 6.2. Gérer le planning annuel des vacances/congés de la Division état civil 25 %

Assurer la prise en charge des demandes de vacances et de congés émises par l'ensemble des collaborateurs-trices de la Division état civil.

Etablir une projection annuelle des absences et valider avec les responsables des équipes les demandes.

Communiquer et collaborer avec le service RH sur les questions de gestion du temps et des absences.

Inscrire les données dans Mobatime et se charger des validations hebdomadaires.

Gérer les absences imprévues pour assurer le remplacement au sein de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud.

- 6.3. Gérer le dispatching quotidien des dossiers du jour à traiter par l'Office de l'état civil Vd 15 %

Définir avec sa hiérarchie des standards et des critères de planification, ainsi que élaborer et proposer à sa hiérarchie différents outils de distribution.

Dispatcher quotidiennement les dossiers à traiter par l'Office de l'état civil en fonction des standards et des critères de distribution ainsi que des urgences.

Prioriser la distribution de certaines procédures lorsque c'est nécessaire.

Etablir des feedbacks réguliers à sa hiérarchie en synthésisant les données et en proposant des solutions d'amélioration.

- 6.4. Assurer l'actualisation des statuts des procédures dans GestStar 10 %

Contrôler le statut des procédures des administrés et les actualiser au besoin avec l'état de leur traitement réel.

Analyser et proposer des améliorations dans l'utilisation de l'interface GestStar.

6.5. Former le personnel de la Division Etat civil sur GestStar

10 %

Assurer la formation des nouveaux collaborateurs-trices de la Division Etat civil sur l'outil GestStar.

Proposer et concevoir la formation continue sur l'outil GestStar, ainsi que les modules de formation.

Préparer des ateliers et des processus sur l'outil GestStar.

Communiquer et collaborer avec Espop, afin notamment d'assurer sa formation continue sur l'outil.

Participer aux projets informatiques en lien avec la planification / le dispatch.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC de commerce ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience préalable dans un secrétariat ou dans des tâches administratives 5 ans

Expérience avérée dans l'établissement de processus organisationnels et qualité (plannings, tableaux de bords). 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Excellente maîtrise des outils Excel et Access. ☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaissances orales de l'anglais et de l'allemand ☐ Exigé ☒ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

12. Organisation et gestion de son temps

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client
10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le **06.07.2021**

Parⁱ **RH et chef direct**

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ⁱ	23
Entité structurelle ⁱ	Division état civil, Secrétariat	N° de poste	2168
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers	N° emploi-type ⁱ	296
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers	Chaîne 347	Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Remplacer l'assistant-e de division durant ses absences ou sur délégation
2. Gérer les dossiers matière des différents sites de l'état civil et procéder à leur pré-analyse
3. Gérer le secrétariat de la Direction de l'état civil en lien avec l'assistant-e de division
4. Gérer la centrale téléphonique de la direction de l'état civil
5. Gérer le site web de l'état civil et réaliser différentes tâches relatives à l'informatique de la Division

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ **0**

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Assistant-e de division**

6. Missions et activités

6.1. Remplacer l'assistant-e de division durant ses absences ou sur délégation

30 %

Assurer toutes les tâches quotidiennes liées à l'assistanat de direction ou sur certains autres dossiers en lien avec la cheffe de division ou le chef de service.

Soutenir l'assistant-e de division dans ses aspects d'organisation du secrétariat ainsi que proposer des améliorations des flux et des processus relatifs aux différentes tâches du secrétariat.

Assurer les contacts internes et répondre aux demandes des cadres des autres divisions du service.

Gérer les situations conflictuelles au guichet et/ou participer au suivi des plaintes y relatives.

Former les nouveaux collaborateurs-trices du secrétariat.

6.2. Gérer les dossiers matière des différents sites de l'état civil et procéder à leur pré-analyse

30 %

Pré-analyser, ouvrir et créer des dossiers métiers informatiques dans le logiciel commun au Service, contrôler l'intégralité des documents réceptionnés, requérir des compléments aux dossiers si nécessaire et effectuer des recherches utiles dans les bases de données cantonales et fédérales.

Contrôler la compétence VD des dossiers de la Direction de l'état civil et assurer les contrôles en lien dans le logiciel fédéral Infostar.

Etablir les accusés de réception, pré-analyser le dossier et cas échéant faire des demandes de compléments de documents aux administré-e-s.

Contrôler le statut des procédures des administrés et les actualiser au besoin avec l'état de leur traitement réel ainsi qu'inscrire les commentaires utiles au suivi et traitement du dossier dans le système informatique.

Mettre à jour des informations dans les dossiers des administrés ainsi que garantir la bonne tenue des dossiers physiques (classement et archivage).

6.3. Gérer le secrétariat de la Direction de l'état civil en lien avec l'assistant-e de division

30 %

Gérer le courrier entrant et sortant, au besoin le scanner et l'indexer dans les différents programmes utiles. Gérer la mailbox du système informatique du SPOP (GestStar) de chaque unité de la Division état civil.

Gérer la messagerie d'information de l'état civil, soit répondre aux demandes de renseignements et dispatcher les courriels à qui de droit en analysant les besoins des administrés et en fournissant les renseignements utiles sur la base de la législation et des directives en vigueur dans le domaine de l'état civil.

Gérer le classement des dossiers physiques du secrétariat de la Division de l'état civil.

Assurer le tournus à la caisse des guichets du futur Office de l'état civil cantonal

Veiller à la bonne communication des valeurs de la Division à l'interne comme à l'externe et répondre aux demandes des officiers en lien avec le secrétariat.

6.4. Gérer la centrale téléphonique de la direction de l'état civil

5 %

Suppléer la permanence téléphonique en analysant les besoins et en fournissant les renseignements utiles aux administrés sur la base de la législation et des directives en vigueur dans le domaine de l'état civil.

Aiguiller les administré-e-s en fonction de leur demandes et notifier les demandes des administré-e-s dans les dossiers pré-existants.

6.5. Gérer le site web de l'état civil et réaliser différentes tâches relatives à l'informatique de la Division

5 %

Contrôler régulièrement les pages concernées ainsi qu'assurer les mises à jour en fonction des demandes de sa hiérarchie.

Mettre à jour les différents modèles de courriers de la Division dans GéstStar.

Assurer le suivi des courriers adressés au chef de département dans SIEL : signaler à sa hiérarchie les documents concernant l'état civil, assurer le suivi des réponses adressées entre le secrétariat général du département et la division, indexer les divers documents.

Analyser et proposer des améliorations dans l'utilisation de l'interface GestStar.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Dans le cadre de son activité prévue par le présent cahier des charges, le collaborateur assume le rôle de formateur sur la place de travail, selon la fiche emploi-type additionnelle 90012.

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC de commerce ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation Typo-3

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience préalable dans un secrétariat ou dans des tâches administratives

6 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Excellentes compétences informatiques sur les programmes des base.

☒ Exigé ☐ Souhaité

Très bonnes connaissances de l'ordonnance et des directives sur l'état civil, tout comme des métiers de l'état civil. Connaissances de l'anglais et de l'allemand.

☐ Exigé ☒ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

07. Expression orale
08. Esprit d'entraide et de collaboration
09. Orientation client
12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

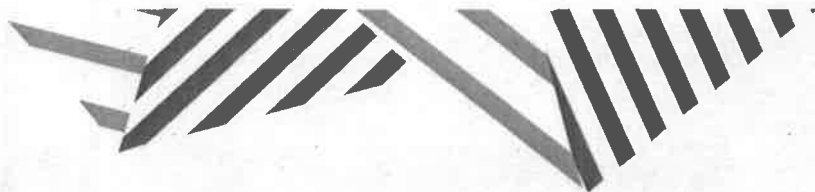
Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 30.05.2018

Parⁱ RH

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Service de la population (SPOP)	N° service ⁱ	023
Entité structurelle ⁱ	Division état civil - Sites de l'état civil	N° de poste	2184
Libellé emploi-type	Officier-ère de l'état civil	N° emploi-type ⁱ	366008
Intitulé libre du poste	Officier-ère de l'état civil	Chaîne 348	Niveau 8

3. Missions générales du poste

1. Garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation et aux directives en vigueur
2. Préparer et célébrer les mariages sur sites ordinaires et d'exception
3. Renseigner et fournir les prestations liées à l'état civil
4. Contribuer à la formation des futurs officiers-ères de l'état civil
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Autres officiers-ères de l'état civil

6. Missions et activités

6.1. Garantir la tenue des registres de l'état civil conformément à la législation et aux directives en vigueur 60 %

Enregistrer les événements d'état civil (reconnaisances de paternité, naissances, décès, mariages, reprises de nom, droits de cité, changement de sexe) en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur (Code civil et ordonnance de l'état civil)

Recevoir (au sens juridique du terme) et enregistrer les déclarations relatives à l'état civil

Vérifier et analyser l'exactitude des documents, contrôler la véracité des informations et leur cohérence dans les différents systèmes d'information

Clôturer les présaisies des gestionnaires de dossier de l'office et des gestionnaires de dossiers spécialisés de l'AS

Enregistrer les décisions de transcription de l'Autorité de surveillance de l'état civil (AS)

Enregistrer les décisions judiciaires et administratives liées à l'état civil

Enregistrer les droits de cité (naturalisations)

Procéder au contrôle et à la signature officielle des actes

6.2. Préparer et célébrer les mariages sur sites ordinaires et d'exception 20 %

Constituer et instruire les dossiers en exécutant les procédures préliminaires conformément à la législation et aux directives en vigueur

Accueillir et renseigner les fiancés, s'assurer de la préparation en fonction des besoins exprimés par le couple et se tenir à disposition sur la période précédant le mariage en cas de mariage d'exception

Auditionner les fiancés pour le cas où il y aurait suspicion de mariage de complaisance avant de rédiger le rapport pour préavis de la Direction

Diriger la procédure de mariage et célébrer, respectivement enregistrer ces derniers, puis clôturer les dossiers

6.3. Renseigner et fournir les prestations liées à l'état civil 15 %

Donner les renseignements précis et corrects conformément à la législation et aux directives en vigueur

Etablir, signer et délivrer les pièces requises (extraits) et les autorisations pour les domaines en relation avec les événements de l'état civil aux personnes concernées ainsi qu'aux autorités suisses ou étrangères compétentes

6.4. Contribuer à la formation des futurs officiers-ères de l'état civil 5 %

Etre à disposition et appuyer les officiers-ères de l'état civil en formation durant leur stage

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

Brevet fédéral d'officier-ère de l'état civil

☒ Exigé ☐ Souhaité

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**☐ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience administrative générale

8 ans

Expérience du domaine de l'état civil

3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance du Code civil suisse et du droit international privé et des dispositions d'application

Connaissance élémentaire du droit international privé en matière d'état civil

Excellente aptitude rédactionnelle

☒ Exigé ☐ Souhaité

Aisance à parler en public, sens de la courtoisie et de la discrétion, éthique au service public

Notions de bases en allemand et/ou anglais

☐ Exigé ☒ Souhaité**9. Compétences****Compétences socles ACV (prédéterminées)**

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

07. Expression orale
13. Capacités rédactionnelles
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Célébration des mariages dans tout le canton, également le samedi par tournus (jusqu'à deux par mois durant la haute saison).

Mise à disposition de son véhicule privé et donc obligation d'être au bénéfice d'un permis de conduire valable.

Tenue correcte exigée.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 28.09.2021

Parⁱ RH

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population (SPOP)	N° service ⁱ	023
Entité structurelle ⁱ	Division état civil	N° de poste	à créer
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés	N° emploi-type ⁱ	293
Intitulé libre du poste	Référent-e métier de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud	Chaîne 348	Niveau 09

3. Missions générales du poste

1. Répondre aux questions métier des collaborateurs-trices de l'Office et participer à leur processus de formation
2. Recevoir et renseigner les administré-e-s aux guichets de la Division état civil, au call-center ainsi qu'assurer le traitement des commandes d'actes d'état civil
3. Garantir la tenue des registres de l'état civil ainsi que l'accueil des client-e-s conformément à la législation et aux standards qualité en vigueur
4. Préparer, célébrer les mariages et enregistrer les partenariats sur sites ordinaires et d'exception
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Autre référent-e métier**

6. Missions et activités

6.1. Répondre aux questions métier des collaborateurs-trices de l'Office et participer à leur processus de formation 40 %

Etre référent-e pour la matière et les questions liées au traitement des dossiers et des situations liées au guichet et/ou call center et/ou à la commande d'actes et renseigner les collaborateurs-trices / les aiguiller dans le cadre de dossiers complexes. Se tenir fréquemment informé-e des nouveautés liées à la matière et assurer un lien régulier avec l'autorité de surveillance à ce sujet.

Participer à la rédaction du concept de formation liés aux nouveautés législatives à venir, en lien avec l'autorité de surveillance et assurer les mises à jour régulières.

Assurer un suivi régulier du personnel en formation en formant les nouveaux et les anciens collaborateurs-trices et proposer des axes d'amélioration aux adjoint-e-s ou au- à la responsable d'Office en lien avec la formation.

Organiser le suivi du passeport formation des officiers et des collaborateurs-trices de l'état civil en lien avec l'adjoint-e : mener les entretiens de suivi de formation et au besoin faire passer des tests intermédiaires de suivi de connaissances. Sur demande de l'adjoint-e, participer aux entretiens annuels d'évaluation.

Veiller à l'application des directives en vigueur, des consignes liées à la qualité et participer au controlling qualitatif et quantitatif des dossiers des collaborateurs-trices en lien avec les adjoint-e-s.

Etre à l'écoute des besoins des collaborateurs-trices, les motiver et assurer la cohésion de l'équipe.

Remonter les situations plus problématiques aux adjoints ou au-à la responsable d'Office. Communiquer et influencer positivement l'état d'esprit des collaborateurs-trices.

Participer à la direction de l'Office : anticiper les problématiques métier, être force de proposition et participer aux séances de direction de l'Office.

Veiller à la bonne communication des valeurs de la Division à l'interne comme à l'externe.

6.2. Recevoir et renseigner les administré-e-s aux guichets de la Division état civil, au call-center ainsi qu'assurer le traitement des commandes d'actes d'état civil 20 %

Renseigner les administré-e-s ou leurs mandataires se présentant aux guichets et traiter leurs demandes, appliquer la matière état civil et décider de la suite à donner à la demande.

Gérer les imprévus tels que les Pompes Funèbres ou autres cas complexes urgents sans rendez-vous et remplacer les collaborateurs-trices affecté-e-s au guichet en cas d'absence imprévue.

S'assurer de la présence du Securitas à l'accueil, former les équipes aux impératifs de la Division état civil ainsi que remonter les éventuels manquements au contrat du Securitas à sa hiérarchie/à la personne déléguée au sein du SPOP.

Assurer la permanence au téléphone par tournus concernant les questions liées à l'état civil ; réceptionner l'appel, analyser et répertorier les besoins des administré-e-s ou client-e-s externes, ouvrir les dossiers des administré-e-s, saisir les données des personnes concernées puis effectuer la correspondance et les démarches utiles en lien.

Vérifier les conditions de la qualité d'ayant droit des administré-e-s et délivrer les actes d'état civil si les conditions sont remplies.

Sur demande, assurer le transfert des données d'état civil des anciens registres aux nouveaux registres informatisés ; vérifier les documents et pré-enregistrer les données (resaisie).

6.3. Garantir la tenue des registres de l'état civil ainsi que l'accueil des client-e-s conformément à la législation et aux standards qualité en vigueur 20 %

Assurer les enregistrements des événements liés à l'état civil en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur (Code civil et ordonnance de l'état civil).

Recevoir (au sens juridique du terme) et enregistrer les déclarations relatives à l'état civil.

Vérifier et analyser l'exactitude des documents, contrôler la véracité des informations et leur cohérence dans les différents systèmes d'information.

Procéder au contrôle et à la signature officielle des actes.

Recevoir les rendez-vous des administré-e-s aux guichets et faire remonter aux adjoint-e-s toutes difficultés constatées en lien.

6.4. Préparer, célébrer les mariages et enregistrer les partenariats sur sites ordinaires et d'exception

20 %

Constituer et instruire les dossiers en exécutant les procédures préliminaires conformément à la législation et aux directives en vigueur.

Accueillir et renseigner les fiancé-e-s, s'assurer de la préparation en fonction des besoins exprimés par le couple et se tenir à disposition sur la période précédant le mariage en cas de mariage d'exception.

En collaboratiron avec un-e juriste, auditionner les fiancé-e-s pour le cas où il y aurait suspicion de mariage ou de partenariat de complaisance.

Diriger la procédure de mariage ou de partenariat et célébrer, respectivement enregistrer ces derniers, puis clôturer les dossiers.

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Brevet fédéral d'officier-ère de l'état civil

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation ou expérience en gestion d'équipe / organisation / planning

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience du domaine de l'état civil

5 ans

Expérience administrative générale

5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance du Code civil suisse. Connaissance élémentaire du droit international privé en matière d'état civil.

☒ Exigé ☐ Souhaité

Bonnes compétences informatiques.

☒ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
09. Orientation client
07. Expression orale
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Célébration des mariages et enregistrement des partenariats dans tout le canton, également le samedi par tournus (jusqu'à deux par mois durant la haute saison).
Mise à disposition de son véhicule privé et donc obligation d'être au bénéfice d'un permis de conduire valable et tenue correcte exigée.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le **04.03.2024**

Parⁱ RH

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)	
Service	Service de la population	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	Division état civil - Secteur Analyse de l'Autorité de surveillance	N° de poste 31970
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisé	N° emploi-type ⁱ 293
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers spécialisé	Chaîne 348 Niveau 08

3. Missions générales du poste

1. Analyser et instruire les demandes provenant des ambassades suisses à l'étranger et les procédures nécessitant la collaboration des représentations suisses à l'étranger afin de délivrer une décision de façon autonome
2. Délivrer aux officiers de l'état civil les diverses autorisations prévues par l'Ordonnance fédérale sur l'état civil
3. Etablir les ordres de rectification des registres de l'état civil aux officiers d'état civil
4. Décider de manière autonome dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité en matière de changement de nom (art. 30 al. 1 CC)
5. Participer activement à la représentation du secteur et renseigner le public selon les règles de la divulgation (art. 48ss de l'Ordonnance sur l'état civil)

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Secteur Analyse de l'AS**

6. Missions et activités

- 6.1. Analyser et instruire les demandes provenant des ambassades suisses à l'étranger et les procédures nécessitant la collaboration des représentations suisses à l'étranger afin de délivrer une décision de façon autonome 40 %

Analyser, instruire et délivrer les décisions de reconnaissance des actes et jugements d'état civil étrangers pour leur transcription dans le registre de l'état civil Infostar par les officier-ère-s de l'état civil (art. 32 LDIP et 39 OEC).

Le cas échéant participer à des entretiens avec les administré(e)s et des auditions en cas de suspicion de mariage de complaisance ou de mariage forcé conjointement avec un-e juriste du secteur juridique de l'état civil.

Rédiger les préavis négatifs impliquant un droit d'être entendu destiné au secteur juridique de l'état civil.

Conformément à l'art. 16 al. 6 OEC, évaluer la conformité des documents d'état civil provenant d'Etats où les faux documents sont répandus selon la liste établie par le secteur juridique de l'état civil et des documents pour lesquels il existe un doute sur leur authenticité en collaboration avec les représentations suisses à l'étranger.

Une fois les documents vérifiés donner l'autorisation à l'officier-ère de l'état civil d'effectuer la saisie de la personne étrangère ou l'enregistrement des données dans Infostar. Lorsque les documents sont jugés non conformes, rédiger un préavis négatif impliquant un droit d'être entendu à l'attention du secteur juridique de l'état civil.

- 6.2. Délivrer aux officiers de l'état civil les diverses autorisations prévues par l'Ordonnance fédérale sur l'état civil 20 %

Examiner les demandes d'autorisation de recevoir la preuve de données relatives à l'état civil sur la base d'une déclaration et délivrer l'autorisation à l'officier-ère de l'état civil.

S'assurer que la demande réunit tous les éléments objectifs et utiles à la prise de décision, telles que les preuves de l'impossibilité de fournir des documents. Le cas échéant demander la consultation du dossier migratoire de la personne. Se tenir informé des contextes politiques des Etats de provenance des personnes requérantes d'asile et consulter la documentation internationale afin de connaître le niveau d'exigence des documents d'état civil du pays concerné.

En cas d'annonce tardive de décès ou de naissance, établir une décision d'enregistrement de l'événement dans Infostar (art. 35 al. 2 OEC).

Après examen du dossier, délivrer les autorisations afférentes à l'enregistrement du décès en cas d'inhumation ou de délivrance du permis de transport avant l'annonce du décès (art. 36 al. 3 OEC)

Délivrer l'autorisation de divulguer les données conformément à l'art. 45 OEC, telles que les autorisations d'établir une confirmation d'annonce de naissance.

Après examen et analyse des conditions, délivrer les autorisations de divulgation de données aux chercheurs selon l'art. 60 OEC.

Après examen des conditions, délivrer l'autorisation de célébrer un mariage touristique (art. 43 al. 2 LDIP et 73 OEC).

Délivrer les autorisation d'exécuter la procédure préparatoire de mariage en la forme écrite (art. 69 OEC).

- 6.3. Etablir les ordres de rectification des registres de l'état civil aux officiers d'état civil 10 %

Instruire les demandes de rectifications des registres de l'état civil déposées dans le cadre des diverses procédures, vérifier les pièces justificatives disponibles, requérir des compléments

Ordonner les rectifications nécessaires conformément à l'art. 43 CC aux officiers d'état civil et aux autres entités concernées

Procéder à la mise à jour des données dans le registre fédéral de l'état civil

6.4. Décider de manière autonome dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité en matière de changement de nom (art. 30 al. 1 CC) 20 %

Analyser et instruire les dossiers de demande de changement de nom (CN) conformément à l'art. 30 al. 1 CC.

Statuer dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité, rédiger et notifier les décisions.

Notifier à l'officier d'état civil la décision pour enregistrement

6.5. Participer activement à la représentation du secteur et renseigner le public selon les règles de la divulgation (art. 48ss de l'Ordonnance sur l'état civil) 10 %

Répondre aux sollicitations écrites et orales des administrés ou d'autres entités selon les règles strictes de la divulgation de l'Ordonnance de l'état civil (protection des données personnelles inscrites dans l'état civil)

Renseigner les officiers et les collaborateurs de l'état civil affectés au guichets en cas de questions du public et le cas échéant, sur demande, assurer la suppléance.

Assurer la permanence téléphonique selon le tournus en vigueur et répondre aux demandes des administrés selon les règles strictes de la divulgation de l'Ordonnance de l'état civil

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral d'employé.e de commerce

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle en gestion de dossiers ou utile au domaine	5 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Connaissance du Code civil suisse et du droit international privé et des dispositions d'application en matière d'état civil.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise des outils informatiques et sens de la courtoisie et de la discrétion.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 13. Capacités rédactionnelles
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Riguer
- Discrétion et capacité à gérer des données sensibles

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

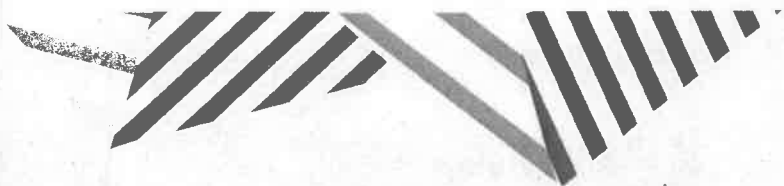
Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 28.09.2021

Parⁱ RH

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Service de la population	N° service ⁱ	023
Entité structurelle ⁱ	Division état civil	N° de poste	à créer
Libellé emploi-type	Responsable d'office de l'état civil	N° emploi-type ⁱ	410
Intitulé libre du poste	Adjoint-e du-de la responsable de l'Office de l'état civil du Canton de Vaud	Chaîne 350	Niveau 11

3. Missions générales du poste

1. Superviser l'analyse et la prise de décisions liés aux dossiers de l'Office ainsi que contribuer à l'amélioration continue du traitement des dossiers
2. Gérer les flux ainsi que les dossiers liés à l'accueil et aux guichets de l'Office en veillant à l'amélioration continue de l'accueil des administré-e-s
3. Soutenir le-la responsable de l'Office dans la gestion des collaborateurs-trices de l'Office ainsi que gérer le processus de formation des collaborateurs-trices
4. Organiser la desserte du call-center et le traitement des commandes d'actes d'état civil ainsi qu'assurer les contacts internes et externes
5. Analyser les dossiers d'état civil, garantir la tenue des registres ainsi que préparer et célébrer les mariages ou enregistrer les partenariats sur sites ordinaires et d'exception

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ **Cadre opérationnel-le**

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ **21**

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s **Autre adjoint-e du-de la responsable d'Office**

6. Missions et activités

- 6.1. Superviser l'analyse et la prise de décisions liés aux dossiers de l'Office ainsi que contribuer à l'amélioration continue du traitement des dossiers 20 %

Superviser les collaborateurs-trices attribuées à l'analyse des dossiers et s'assurer que les dossiers soient attribués, les répartir entre les personnes présentes et assurer le suivi de cette répartition en continu.

Proposer des standards de traitement et des améliorations au-la responsable de l'Office relativement à la quantité et la qualité attendue et assurer un support métier pour les collaborateurs-trices.

Traiter les dossiers particulièrement complexes relayés par les référent-e-s dans lesquels une décision pondérée doit être prise. Organiser des réunions fréquentes avec les collaborateurs-trices pour traiter les dossiers difficiles.

Veiller à la qualité, à la cohérence et à la complémentarité des diverses prestations, les réviser au besoin et proposer des améliorations à sa hiérarchie. Evaluer en continu la pertinence des outils de travail en collaboration avec le-la responsable de l'Office.

Etablir différents types de statistiques en vue de proposer des modifications/améliorations au-la responsable de l'Office et assurer leur suivi. Veiller à la bonne utilisation du programme GestStar (actualisation des statuts, attribution des dossiers, commentaires, etc.).

Informar, diffuser et faire appliquer les directives générales ou spécifiques. Accompagner et favoriser le changement, notamment dans la mise en place de tout projet impactant l'Office ou la division.

- 6.2. Gérer les flux ainsi que les dossiers liés à l'accueil et aux guichets de l'Office en veillant à l'amélioration continue de l'accueil des administré-e-s 20 %

Superviser les collaborateurs-trices attribué-e-s au guichet et veiller à l'attribution des tâches. Intervenir au guichet en cas de situation difficile ou conflit avec la clientèle. Relayer les dossiers nécessitant davantage d'analyse aux collaborateurs-trices attribué-e-s à l'analyse des dossiers ou à l'Office spécialisé.

Gérer les flux des administré-e-s et assurer les ajustements nécessaires (clientèle sans rendez-vous / caisse centrale, etc.) en collaboration avec les référent-e-s métier.

Mesurer la performance des guichets, notamment s'assurer que le temps attribué pour chaque rendez-vous est tenu et proposer les ajustements nécessaires, en lien avec le-la responsable de l'Office. Proposer et implémenter de nouveaux outils de gestion des flux de la clientèle si nécessaire.

Veiller à la qualité, à la cohérence et à la complémentarité des diverses prestations, les réviser au besoin et proposer des améliorations à sa hiérarchie. Etablir différents types de statistiques en vue de proposer des modifications/améliorations au-la responsable de l'Office et assurer leur suivi.

Informar, diffuser et faire appliquer les directives générales ou spécifiques. Accompagner et favoriser le changement, notamment dans la mise en place de tout projet impactant l'Office ou la division. Prendre en charge toute demande opérationnelle liée aux guichets (ergonomie, desserte, équipements divers, etc.).

- 6.3. Soutenir le-la responsable de l'Office dans la gestion des collaborateurs-trices de l'Office ainsi que gérer le processus de formation des collaborateurs-trices 20 %

Diriger et gérer les collaborateurs-trices en lien avec le-la responsable de l'Office et s'assurer de la bonne exécution des tâches, être à l'écoute des besoins de ses collaborateurs-trices ainsi qu'assurer la cohésion de l'équipe et gérer les conflits éventuels avec l'appui du-la responsable de l'Office, la cheffe de division ou des ressources humaines.

Valider le planning des collaborateurs-trices de l'Office (congé, vacances, cours, etc.) établi par la personne en charge ainsi que valider les flux dans le logiciel de timbrage.

Participer au recrutement des nouveaux collaborateurs, de la sélection des dossiers à l'entretien d'embauche ainsi que mener les évaluations annuelles des collaborateurs-trices.

Assurer la communication, la compréhension et l'application des processus liés à la qualité ou à la matière.

Assurer un suivi régulier du personnel en fonction des retours des référents métier et superviser la formation de base et la formation continue. Proposer des axes d'amélioration au- à la responsable d'Office en lien avec la formation.

Analyser les statistiques de rectification transmises par l'autorité de surveillance et fixer les objectifs en lien et proposer au - à la responsable de l'Office des améliorations du concept de formation.

6.4. Organiser la desserte du call-center et le traitement des commandes d'actes d'état civil ainsi qu'assurer les contacts internes et externes

20 %

S'assurer du bon fonctionnement du Call Center et de l'atteinte des objectifs fixés et remonter au - à la responsable de l'Office les éventuels standards à améliorer pour optimiser la qualité et la rapidité du traitement des appels.

Organiser et vérifier la signature des documents d'état civil émis par les collaborateurs-trices et veiller à l'obtention des informations nécessaires à la délivrance des actes. Organiser les recherches généalogiques sur demandes de particuliers ou d'entités externes habilitées.

Représenter l'Office dans différents groupes de travail internes ou externes en fonction de ses prérogatives (aspects management ou métier).

Assurer les liens avec les sites d'exceptions et les salles de mariage en collaboration avec la personne en charge du planning pour l'Office.

Veiller à la bonne communication des valeurs de la Division à l'interne comme à l'externe.

6.5. Analyser les dossiers d'état civil, garantir la tenue des registres ainsi que préparer et célébrer les mariages ou enregistrer les partenariats sur sites ordinaires et d'exception

20 %

Constituer et instruire les dossiers en exécutant les procédures préliminaires conformément à la législation et aux directives en vigueur et gérer les dossiers complexes. Assurer les enregistrements des événements liés à l'état civil en instruisant les dossiers conformément à la législation en vigueur (Code civil et ordonnance de l'état civil).

Contrôler et délivrer les autorisations de mariage ou de partenariat enregistré. Auditionner les fiancé-e-s pour le cas où il y aurait suspicion de mariage ou de partenariat de complaisance avant de rédiger le rapport pour préavis de la Direction.

Accueillir et renseigner les fiancé-e-s, s'assurer de la préparation en fonction des besoins exprimés par le couple et se tenir à disposition sur la période précédant le mariage en cas de mariage d'exception.

Diriger la procédure de mariage ou de partenariat et célébrer, respectivement enregistrer ces derniers, puis clôturer les dossiers.

Procéder au contrôle et à la signature officielle des actes et assurer la desserte des guichets et les rendez-vous confiés.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Brevet d'Officier-ère de l'état civil

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en management

☒ Exigé ☐ Souhaité

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Pratique de l'état civil	8 ans
Expérience professionnelle de gestion d'équipe	2 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Connaissances informatiques avérées (Access, Excel, Word, GestStar).	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 12. Organisation et gestion de son temps
- 09. Orientation client
- 07. Expression orale
- 10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Célébration des mariages et enregistrement des partenariats dans tout le canton, également le samedi par tournus (jusqu'à deux par mois durant la haute saison). Mise à disposition de son véhicule privé et tenue correcte exigée.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 09.10.2024

Par RH

Remplace la version du 23.12.2019

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Service de la population	N° service	023
Entité structurelle	Division état civil, Direction de l'état civil	N° de poste	2167
Libellé emploi-type	Administrateur-trice gestionnaire	N° emploi-type	111008
Intitulé libre du poste	Assistant de division	Chaîne 349	Niveau 8

3. Missions générales du poste

1. Assurer la responsabilité et l'organisation du secrétariat de la Direction de l'état civil
2. Seconder la cheffe de division sur différents aspects
3. Traiter des dossiers spécifiques liés à la matière
- 4.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées 3

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI ETP directement subordonné

6. Missions et activités

6.1. Assurer la responsabilité et l'organisation du secrétariat de la Direction de l'état civil 50 %

Gérer l'équipe du secrétariat, participer à des entretiens de suivi et régler les aspects RH en collaboration avec le secteur RH du SPOP.

Traiter le courrier de la Direction de l'état civil et valider la gestion du temps des cadres et du secrétariat de la division.

Gérer la messagerie d'information de l'état civil et prendre en charge les commandes d'accès informatiques pour la division. Assurer le rôle de référent informatique pour toute la division.

Suivre et valider les factures et les différentes commandes de la division.

Soutenir et appuyer organisationnellement les cadres de l'état-major de la division.

Assurer la responsabilité de la caisse jusqu'à la clôture et collaborer avec le secteur finance du service en cas de problème.

Assurer la responsabilité de la chaîne de numérisation avec le mandataire relativement aux documents d'état civil.

Assurer la responsabilité des infrastructures et de la logistique (badges, alarme, locaux, coordination des activités de Securitas).

6.2. Secondar la cheffe de division sur différents aspects 30 %

Assurer le secrétariat de la cheffe de division.

Assumer les tâches déléguées par la responsable de division ainsi que le traitement de certains dossiers spécifiques (interpellations externes, lien avec les partenaires internes et externes de la division, etc...).

Représenter la cheffe de division ou la division lors de différents événements ou sur délégation.

Planifier et suivre les consultations fédérales ou objets cantonaux émanant du SG-DEIEP, et contribuer à la rédaction de la réponse avec l'adjointe de division.

Veiller à l'actualisation des informations contenues sur la page web du site de l'Etat civil VD.

Tenir et établir différentes statistiques en lien avec l'activité de l'état civil.

6.3. Traiter des dossiers spécifiques liés à la matière 20 %

Contrôler la compétence cantonale VD concernant les dossiers de transcriptions d'événements d'état civil survenus à l'étranger.

Créer les procédures de transcriptions dans le système informatique du SPOP.

Créer diverses procédures dans le système informatique du SPOP (changement de nom, adoption, etc.).

Assurer le suivi des dossiers de demandes de transcriptions émanant des ambassades.

6.4. %

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Dans le cadre de son activité prévue par le présent cahier des charges, le collaborateur ou la collaboratrice assume le rôle de formateur-trice sur la place de travail, selon la fiche emploi-type additionnelle 90012.

8. Profil attendu**8.1. Formation de base / Titre**

CFC d'employé-e de commerce ☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet fédéral de secrétaire de direction ☐ Exigé ☒ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation de formateur-trice d'apprenti-e-s ou s'engager à suivre la formation ☒ Exigé ☐ Souhaité

Formation complémentaire en gestion d'équipe ou en organisation ☐ Exigé ☒ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle 8 ans

Effectue de manière indépendante des activités spécifiques demandant de l'initiative et des connaissances approfondies ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Excellente culture générale ainsi que connaissance de la structure de l'Etat et des institutions ☐ Exigé ☒ Souhaité

Connaissances de l'allemand et de l'anglais, autres langues bienvenues ☐ Exigé ☒ Souhaité

9. Compétences**Compétences socles ACV (prédéterminées)**

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

08. Esprit d'entraide et de collaboration

12. Organisation et gestion de son temps

15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Maîtrise des outils informatiques de base.
Discrétion.

Compétences managériales (poste de cadre)

Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du
présent cahier des charges.

Signature

Le

Signature

CAHIER DES CHARGES



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite : ETP directement subordonné-s ;
- le mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire ;
- les missions et activités ;
- les éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches → ou ↓
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : Pages : s1-s8