

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

Activité à 100%. Entrée en fonction à convenir

La Commune de Founex, commune dynamique d'environ 3'800 habitants située proche du lac dans le canton de Vaud, valorise son indépendance et offre à ses habitants un cadre de vie actuel et des services de qualité optimale, en préparant activement les défis de demain.

Afin de renforcer son administration générale et d'accompagner le développement de ses prestations, la Municipalité met au concours un poste de gestionnaire de dossiers.

Service	Administration générale
Taux d'activité	100 %
Entrée en fonction	À convenir, dès le 1 ^{er} octobre 2026
Lieu de travail	Founex (VD)
Délai de postulation	A convenir

Vos missions

Placé sous l'autorité directe du Secrétaire municipal, vous assurez la gestion autonome d'un portefeuille de dossiers administratifs touchant la population, les autorisations, les infrastructures communales et l'environnement.

Vous instruisez les demandes des administrés depuis leur réception jusqu'à la décision ou leur transmission au service compétent, dans le respect des bases légales fédérales, cantonales et communales applicables. Vous participez en outre à l'accueil du public et contribuez à l'organisation des manifestations communales.

Autorisations de manifestations (POCAMA)

- Réceptionner les demandes d'autorisation de manifestation déposées via le portail cantonal POCAMA et en contrôler la complétude.
- Renvoyer les dossiers incomplets aux organisateurs et mettre les demandes en circulation auprès des services cantonaux et communaux concernés.
- Instruire, préparer et délivrer les décisions communales d'autorisation, en tenant compte des préavis cantonaux.
- Gérer les permis temporaires liés (vente d'alcool, procédés de réclame) ainsi que les émoluments.
- Assurer le suivi des délais et l'information aux organisateurs.

Naturalisations

- Réceptionner et instruire les demandes de naturalisation ordinaire (conditions de résidence, de réputation et d'intégration au sens de la LDCV).
- Constituer et suivre les dossiers, assurer la correspondance avec les candidats et avec les autorités cantonales (SPOP).
- Organiser et conduire le test de connaissances élémentaires et l'audition du requérant, établir le rapport d'enquête communal et tenir le procès-verbal.
- Préparer les préavis à l'intention de la Municipalité ou de la commission compétente.
- Assurer le suivi de la procédure jusqu'à l'octroi cantonal et fédéral et gérer les délais.

Location de salles, de terrains de sport et de matériel

- Gérer les réservations et tenir le calendrier d'occupation des salles communales, des terrains de sport et du matériel.
- Établir les contrats de location et appliquer le règlement ainsi que les tarifs en vigueur.
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie, gérer les cautions et assurer la facturation.
- Coordonner la mise à disposition et l'entretien avec la conciergerie et le service technique.
- Assurer le suivi de premier niveau des litiges éventuels (dégâts, annulations).

Permis de construire – réception et transmission

- Réceptionner les dossiers de demande de permis de construire et en contrôler formellement la complétude.
- Enregistrer les dossiers, ouvrir la mise à l'enquête publique et gérer administrativement les délais.
- Réceptionner, classer et transmettre les oppositions et observations.
- Assurer l'interface administrative avec la CAMAC pour les autorisations cantonales spéciales.
- Transmettre les dossiers au service technique et à la Municipalité pour instruction et décision, l'instruction technique relevant du service technique.

Subventionnement des énergies durables

- Gérer le dispositif communal de subventions (installations solaires, pompes à chaleur, assainissement énergétique, mobilité douce).
- Réceptionner et instruire les demandes, vérifier les conditions d'octroi et les justificatifs.
- Calculer les montants, préparer les décisions d'octroi et suivre les versements.
- Assurer l'articulation avec les programmes cantonaux et fédéraux (Programme Bâtiments, SuisseEnergie).
- Tenir les statistiques et assurer le reporting périodique à la Municipalité.

Demandes d'abattage d'arbres

- Réceptionner et instruire les demandes d'abattage selon la LPrPNP, son règlement d'application et le règlement communal applicable.
- Contrôler les dossiers, procéder à la publication au pilier public ou à la mise à l'enquête selon les cas, et gérer les oppositions.
- Préparer les préavis et décisions, fixer les conditions de replantation ou de compensation.
- Assurer le suivi de l'exécution et de la mise en œuvre des conditions.

Manifestations communales et tâches transversales

- Participer à l'organisation logistique et administrative des manifestations communales et y assurer une présence ponctuelle selon les besoins.
- Assurer les suppléances internes selon le plan de remplacement.
- Appliquer les directives de la Municipalité et contribuer à l'amélioration des processus de son domaine.

Votre profil

Formation et expérience

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience confirmée en administration publique ou communale.
- Atout marqué : brevet fédéral (spécialiste en administration publique ou en ressources humaines) ou formation continue en administration communale.
- Atout : connaissance des procédures vaudoises en matière de naturalisations, d'autorisations de manifestations et de permis de construire.

Connaissances spécifiques

- Connaissance du droit administratif vaudois et des bases légales des domaines concernés (LDCV, LATC, LPrPNP, LPrD).
- Maîtrise des outils métier : POCAMA, CAMAC, gestion électronique des documents (GED) et suite bureautique.
- Notions en gestion de projet et en conduite de procédures administratives.

Langues

- Français : langue de travail, excellente expression écrite et orale.
- Anglais et/ou allemand : un atout réel compte tenu de la population internationale de la région de Terre Sainte.

Compétences personnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans la conduite des dossiers.
- Polyvalence et capacité à gérer en parallèle des dossiers de natures très différentes.
- Aisance relationnelle et sens du service public.
- Discrétion et intégrité dans le traitement de données sensibles.
- Résistance au stress et gestion des priorités lors des pics d'activité.

Conditions particulières

Soumission au secret de fonction et respect strict de la loi sur la protection des données personnelles, notamment en matière de naturalisation et de subventionnement.

Assermentation selon les usages communaux.

Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end (manifestations, séances).

Ce que nous offrons

Un poste nouvellement créé, offrant une réelle autonomie et une vue d'ensemble des activités d'une administration communale à taille humaine.

Une fonction variée et transversale, au contact direct de la population et des autorités.

Des conditions de travail et de rémunération conformes aux dispositions du Statut du personnel communal.

Un environnement propice à la montée en compétences et un soutien à la formation continue.

Un cadre de travail agréable en bord de lac, bien desservi par les transports publics.

Dépôt de candidature

Nous vous remercions d'adresser, d'ici au 28 août 2026, votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante, en indiquant la référence « Gestionnaire de dossiers » :

Par courrier Commune de Founex,
Route de Châtaigneriaz 2,
1297 Founex

Par e-mail administration@founex.ch

Référence Gestionnaire de dossiers

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter le Secrétaire municipal par téléphone au numéro central de l'administration communale : +41 22 960 88 88.

La Commune de Founex encourage les candidatures de toutes personnes qualifiées, sans distinction de genre, d'origine ou de situation personnelle. Par souci de simplicité de lecture, le masculin est utilisé dans cette annonce ; il désigne indifféremment le féminin, le masculin et les identités non-binaires.