Saint-Prex, novembre 2026/AG
108.08

Offre d'emploi

Afin de compléter l'équipe en place, composée de trois personnes, la Municipalité de Saint-Prex souhaite engager pour son service administratif

UN·E EMPLOYÉ·E À 60%

spécialisé·e dans le contrôle des habitants et le bureau des étrangers

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Traitement des demandes des citoyens dans le domaine de l'office de la population et du bureau des étrangers
- Accueillir les citoyens au guichet et répondre au téléphone
- Renseigner les usagers sur les prestations des différents services communaux
- Suivre certains dossiers de manière autonome
- Effectuer d'autres tâches diverses

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent avec expérience dans le domaine
- Excellentes connaissances du contrôle des habitants et du bureau des étrangers
- Aisance dans la gestion d'autres registres, tels que registre civique, des chiens, etc.
- Expérience avérée dans le contrôle des signatures
- Connaissances linguistiques en anglais souhaitée (niveau B1 minimum)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Bonne gestion du stress et des priorités

ENTRÉE EN SERVICE

1er janvier 2027 ou à convenir

En cas d'intérêt, **veuillez scanner le QR-code** ci-dessous et déposer votre dossier via Job Up.

La Municipalité

SCAN ME