

Allaman, petite commune du District de Morges, recherche suite au départ à la retraite de la titulaire un.e

**Préposé.e au Contrôle des habitants**  
**Taux d'occupation 30%**

**Tâches principales :**

- Assurer la gestion de l'office de la population en conformité avec les dispositions légales en vigueur ;
- Mettre à jour les registres liés à l'office de la population et au rôle électoral, y compris les arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses ;
- Garantir un accueil de qualité aussi bien au guichet qu'au téléphone ;
- Connaissances de BDI souhaitées ;
- Assurer la gestion des inhumations et du cimetière communal ;
- Participer à la gestion des scrutins, contrôler les signatures (initiatives et référendum), tenue du registre civique ;
- Enregistrer et tenir à jour le recensement des chiens ;
- Gérer les autorisations de parcage (macarons) ;
- Collaborer avec le greffe municipal lors d'absences, vacances et besoins ;

**Profil et aptitudes :**

- CFC d'employé.e de commerce ou formation équivalente ;
- Suisse ou permis de séjour valable ;
- Expérience dans une administration publique, idéalement en contrôle des habitants ;
- Excellente maîtrise du français et bonnes connaissances en anglais ;
- Sens du service public et aisance relationnelle ;
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Rigueur, discrétion, respect strict de la confidentialité et sens des responsabilités ;
- Aisance avec les chiffres et notions de comptabilité un atout.

**Entrée en fonction :** 1er novembre 2026

Merci d'envoyer votre postulation soit par mail à [greffe@allaman.ch](mailto:greffe@allaman.ch) ou par courrier à Commune d'Allaman, place de l'Eglise 2, 1165 Allaman en nous transmettant votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats et recommandations) **d'ici au 15 juillet 2026.**

**Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil.**