



## Préposé.e au contrôle des habitant.es à 30% annualisé (CDI)

Dans le cadre de votre fonction, vous contribuez activement au bon fonctionnement de l'administration ainsi qu'à la réussite de sa mission d'accueil, en collaboration étroite avec les membres de la municipalité et du personnel communal, afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu à la population.

### Vos missions

La personne choisie gèrera prioritairement le contrôle des habitant.es et sera un soutien actif à la Secrétaire municipale. Elle devra notamment assumer les missions suivantes ;

- Assurer la gestion de l'office à la population en conformité avec les dispositions légales en vigueur
- Garantir un accueil de qualité au guichet et un service efficient et professionnel aux demandes diverses des administrés
- Fournir aux habitants les documents, renseignements et informations prévus par la loi
- Délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances administratives avec rigueur et précision
- Gérer les dossiers de naturalisation et de personnes étrangères
- Attribuer les droits de vote en fonction de la législation en vigueur
- Organiser les votations et/ou élections
- Échanger des renseignements avec les services officiels, notamment le service de la population (SPOP)
- Mettre à jour les registres liés à l'office de la population, y compris les arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses et tenir des statistiques
- Gérer la location des salles communales
- Rédiger et coordonner la distribution du journal d'informations communales (entre trois et quatre numéros par année)
- Assister, respectivement suppléer ponctuellement la secrétaire municipale lors de ses absences

### Profil souhaité

- CFC d'employé.e de commerce ou formation jugée équivalente
- expérience déterminante au sein d'une administration publique et/ou d'un office de la population
- Titularité d'un certificat de spécialiste en office de la population ou dispositions à entreprendre une telle certification
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit, bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques usuels et propres à la fonction (maîtrise du système BDI un atout)
- Discrétion, sens du service public, engagement au service de la population, sens des responsabilités, fiabilité
- Autonomie, esprit d'initiative, flexibilité
- Entregent et bonne présentation

## **Nous vous proposons**

- Une activité variée et intéressante avec une large autonomie dans un environnement de travail agréable
- Accessibilité en transports publics
- Horaires souples et possibilité de faire du télétravail dans la mesure des contraintes du service

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 25 février 2026

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Claire Desponds, municipale responsable du personnel, se tient à votre disposition (078 738 18 90).

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) est à adresser à l'adresse mail [greffe@arnex-sur-orbe.ch](mailto:greffe@arnex-sur-orbe.ch) ou par courrier, Administration communale d'Arnex-sur-Orbe, route de la Gare, 1321 Arnex-sur-Orbe.