



# Commune de Chavannes-près-Renens

La Municipalité de Chavannes-près-Renens met au concours pour l'office de la population un poste d' :

## **Employé-e d'administration à 60%**

### **Vos missions et tâches principales :**

- Enregistrer toutes les informations concernant les habitants
- Accueillir les citoyens, visiteurs et autres usagers de l'administration communale, répondre à leurs demandes et/ou les orienter vers les différents services compétents
- Traiter les appels téléphoniques, les courriers et courriels
- Réceptionner, traiter les demandes de permis de séjour et d'établissement, mutations, attestations d'établissement, documents d'identité, etc.)
- Tenir à jour le registre des chiens
- Gérer les cartes déchèterie
- Percevoir les émoluments
- Effectuer diverses tâches administratives en collaboration avec la Préposée et les autres membres de l'équipe
- Proposer et mettre en place des mesures d'améliorations continues

### **Votre profil :**

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans un office de la population/contrôle des habitants
- Bonne organisation personnelle et suivi des délais
- Facilité de contact et orientation client
- Précision, fiabilité et rigueur
- Esprit de collaboration et goût pour le travail en équipe
- Sens de la discrétion et confidentialité

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2023

Echelle salariale sur demande.

**Nous attirons votre attention sur le fait que seules les candidatures postées en ligne sur le site [jobup.ch](http://jobup.ch) ainsi que les dossiers complets seront traités (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations).**