

Au cœur de l'Ouest lausannois, la Ville de Chavannes-près-Renens, forte de près de 12'000 habitants, vit une période de développement et de croissance accélérée. Afin de compléter l'équipe de l'office des populations, la Municipalité recherche :

Un/Une Collaborateur-trice administratif-ve 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
- Percevoir les émoluments
- Effectuer diverses tâches administratives en collaboration avec le Préposé 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
- Anglais oral
- 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

Délai de postulation : 31 janvier 2026

Entrée en fonction : mars 2026 ou à convenir

Le poste est en classe 5 de l'échelle salariale de la Commune, disponible sur demande à : personnel@chavannes.ch

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à Monsieur Alexis Messerli Préposé à l'office des populations 021/633.33.39.

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