



La Commune de Dully

recherche

un(e) préposé(e) au contrôle des habitants et adjoint(e) à la secrétaire municipale - poste à 40% - 50%

Cette fonction comprend les missions suivantes :

- Gérer et administrer les activités du contrôle des habitants, de la police des étrangers ;
- Appliquer l'ensemble de la réglementation en matière de résidence sur le territoire de la commune des citoyens suisses et étrangers ;
- Établir tous les documents ou titres officiels en matière de résidence et d'identité ;
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et gérer l'accueil lors des heures d'ouverture du greffe municipal ;
- Gérer les tâches liées aux votations et élections ;
- Collaborer avec la secrétaire municipale dans la gestion des différentes tâches du greffe municipal ;
- Remplacer la secrétaire municipale pendant ses vacances et participer aux séances de la Municipalité (en soirée) quand la secrétaire municipale est absente ;
- Assurer le soutien administratif au service technique.

Compétences requises :

- Autonomie, capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité ;
- aisance dans la rédaction de courriers et documents officiels ;
- Bonnes connaissances des programmes MS Office ;
- Rigueur dans la tenue de registres et de dossiers ;
- Goût pour les contacts humains ;
- Connaissances orales de l'anglais ;
- Une expérience dans un contrôle des habitants ou une commune serait un atout.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la secrétaire municipale au 021 824 16 53 ou par mail greffe@dully.ch

Les offres accompagnées des documents d'usage sont à adresser à :

La Municipalité de Dully, Route de Bursinel 29 - 1195 Dully ou par email à greffe@dully.ch
jusqu'au 30 novembre 2025

La Municipalité