



Commune de près de 10'000 habitants, gérée, entretenue et animée par près de 150 employés, **Épalinges** se profile par son dynamisme et son essor. Proche des forêts du Jorat et citadine à la fois, tête de ligne du métro M2, Épalinges a pour ambition de créer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant et propice à l'échange, basés sur un développement durable et harmonieux. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir et ressentir la fierté de réaliser un travail et des projets stimulants.

Nous offrons une opportunité de formation pour une durée d'une année à deux apprenant-e-s en tant que

Stagiaires MPC 3+1

Durant un semestre auprès de l'Office de la population, vos tâches seront les suivantes :

- Assurer l'accueil de la population au guichet et par téléphone
- Traiter le courrier postal et électronique du bureau ; tenir la caisse
- Gérer les démarches liées aux arrivées, départs, changements d'adresse, d'état civil et autres mutations
- Gérer les demandes de cartes d'identité pour les habitants suisses
- Traiter les demandes de permis pour étrangers
- Contribuer à la numérisation et à l'enregistrement des dossiers étrangers

Durant l'autre semestre, vous rejoindrez l'équipe du Greffe, où vous serez en charge de :

- Traiter le courrier et rédiger des correspondances
- Accueillir le public au téléphone et au guichet et l'orienter efficacement
- Collaborer à la gestion des réservations de salles et refuges
- Soutenir la Municipalité, le Syndic et la Secrétaire municipale dans leur travail
- Collaborer avec les services communaux et les soutenir dans leurs actions

Profil souhaité :

- Entregent et sens du travail en équipe
- Parfaite discrétion et respect de la confidentialité des données
- Rigueur, fiabilité, précision et rapidité dans le travail, avec un soin porté à l'exactitude des informations transmises
- Sens de l'organisation et bonne gestion du stress
- Excellentes compétences rédactionnelles et parfaite orthographe en français
- Très bonnes connaissances de l'anglais ainsi que d'au moins une autre langue étrangère
- Sens du service public et qualité d'accueil
- Respect des lois, règlements et directives dans le traitement des dossiers
- Aisance avec les outils informatiques : word, excel, outlook.

Entrée en fonction : **2 août 2023**. Délai de postulation : **25 novembre 2022**.





COMMUNE D'ÉPALINGES

Pour tous renseignements complémentaires, Mme Tania Vidal de l'office de la population (tél. 021 785 61 12, tous les jours) et Mme Sylvie Guggenheim du greffe (tél. 021 785 61 02, lundi au jeudi) se tiennent à disposition.

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : recrutement@epalinges.ch

