



## COMMUNE D'ÉPALINGES

Commune de près de 10'000 habitants, gérée, entretenue et animée par une centaine d'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.

Afin de compléter notre petite équipe, nous recherchons un-e

### **Employé-e d'administration à l'Office de la population à 100%** **Job sharing possible**

#### **Vous aurez pour mission de :**

- Gérer les démarches liées aux arrivées, départs, changements d'adresse, d'état civil et autres mutations
- Assurer l'accueil de la population au guichet et au téléphone
- Tenir la caisse
- Gérer les demandes de cartes d'identité pour les habitants suisses
- Traiter les demandes de permis pour étrangers et les dossiers de séjour
- Contrôler les signatures d'initiatives et référendums populaires
- Collaborer avec les instances et autorités compétentes et leur communiquer les informations utiles

#### **Connaissances et compétences requises :**

- Employé-e de commerce avec CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience dans un contrôle des habitants / office de la population
- Bonnes compétences rédactionnelles en français
- Très bonnes connaissances de l'anglais ainsi que d'au moins une autre langue étrangère
- Sens de l'organisation, bonne gestion du stress et des imprévus
- Rigueur et fiabilité, soin à l'exactitude des informations enregistrées
- Sens du service public et qualité d'accueil du public, avec une approche interculturelle
- Parfaite discrétion et respect de la confidentialité des données
- Entregent, bonne présentation et sens du travail en équipe

Entrée en fonction : **2 août 2022.**

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Tania Vidal, préposée, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 12).

Les candidatures sont à adresser d'ici au 22 mai 2022 par e-mail uniquement à :

[ressources.humaines@epalinges.ch](mailto:ressources.humaines@epalinges.ch)

