



La Municipalité d'Essertines-sur-Rolle met au concours le poste de

Préposé-e au contrôle des habitants et secrétaire adjoint-e à 50 %

Dans une petite commune du cœur de la Côte vous souhaitez participer, avec une petite équipe de collègues, à l'administration communale pour une population de plus de 700 habitants.

Si votre profil correspond au descriptif ci-dessous et si vous êtes motivé(e) par le service public vous êtes le(la) bienvenu(e).

Votre mission :

- Assurer les différentes tâches du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, renseigner les visiteurs et usagers en matière de service public
- Mener à bien les procédures de naturalisations
- Tenir à jour les divers registres communaux (civiques, entreprises, chiens, etc..)
- Gérer les relations avec les autorités fédérales, cantonales et communales (POCAMA, statistique des constructions)
- Assurer le bon déroulement des votations fédérales et cantonales
- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale lors de ses absences et la soutenir en cas de besoin
- Assurer l'archivage courant et apporter un soutien aux tâches liées à la bourse communale

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience souhaitée de plusieurs années dans une administration publique, idéalement au sein d'un contrôle des habitants (certificat de spécialiste en office de la population / contrôle des habitants un atout)
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, aisance en anglais un atout
- Aisance avec les outils informatiques (BDI, MS Office, Portail VD).

Vos compétences sociales

- Sens du service public et de l'accueil allié à une grande discrétion
- Ouvert à la collaboration avec des instances diverses (collègues, municipalité, services cantonaux...)
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur et fiabilité
- Aptitude à travailler de manière indépendante et à gérer le stress et les priorités.

Entrée en fonction : 1er décembre 2023 ou à convenir.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Doris Christen, secrétaire municipale, au 021 828.34.15. Les dossiers de candidature complets doivent être adressés à la Municipalité d'Essertines-sur-Rolle, Rue du Collège 9, 1186 Essertines-sur-Rolle ou par courriel à greffe@essertines-sur-rolle.ch, jusqu'au 15 octobre 2023. Seuls les dossiers répondant au profil exigé et transmis dans le délai imparti seront pris en considération.