



La Commune de Forel (Lavaux) met au concours un poste de

Collaborateur·trice à l'Office de la population 80% en contrat de durée déterminée (CDD)
en remplacement congé maternité,
puis engagement éventuel en contrat de durée indéterminée (CDI) à 40%.

Tâches principales :

- Gestion du Contrôle des habitants et bureau des étrangers
- Accueil téléphonique et réception
- Tenue de divers registres
- Votations et élections (tenue du registre, rôle, saisie)
- Correspondance

Profil recherché et exigences :

- CFC dans le domaine administratif et expérience dans un Office de la population
- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques (Citizen un plus, Word, Excel, Outlook, etc.)
- Facilité de contact et discrétion
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Etre organisé·e dans son travail, capable de gérer le stress et savoir prioriser ses tâches
- Disposé·e à travailler ponctuellement le jeudi jusqu'à 19h
- Remplacer la Proposée durant ses vacances

Nous offrons :

Une activité intéressante et variée en collaboration directe avec la Préposée et les avantages d'un emploi lié à une administration publique ainsi qu'une rémunération selon le règlement du personnel (www.forel.ch). Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Bernard Perret, Syndic, ou Mme Line Pabst, Préposée, au 021 781 10 49 ou par courriel à greffe@forel.ch.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2022 ou à convenir

Dépôt des candidatures :

Les offres avec lettre de motivation, curriculum vitae, photo et copies des certificats/diplômes doivent parvenir à la Municipalité de Forel (Lavaux), Route de Vevey 1, Case postale 52, 1072 Forel (Lavaux) ou par courriel à greffe@forel.ch **jusqu'au vendredi 10 décembre 2021.**