



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

Collaborateur-trice à l'Office de la population 40%
en contrat de durée indéterminée (CDI)

Tâches principales :

- Gestion du Contrôle des habitants et bureau des étrangers sous la responsabilité de la Préposée
- Accueil téléphonique et réception
- Tenue de divers registres
- Votations et élections (tenue du registre, rôle, saisie)
- Correspondance
- Remplacement de la Préposée durant ses vacances

Profil recherché et exigences :

- CFC dans le domaine administratif et expérience dans un Office de la population, un plus
- Maîtrise du français, autres langues bienvenues
- 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 de prioriser ses tâches
- Présence obligatoire : le vendredi matin et un jeudi soir par mois de 16h30 à 19h pour assurer les guichets (flexibilité dans l'aménagement du reste du temps de travail en accord avec la Préposée)

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Nous offrons une activité intéressante et variée en collaboration directe avec la Préposée et au service de la population foreloise. Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Line Pabst, Préposée, au 021 781 10 49 ou par courriel à population@forel.ch.

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 24 février 2023.**