



## COMMUNE DE JONGNY

Suite à une promotion interne, la Municipalité de Jongny met au concours le poste suivant :

### **Préposé·e à l'Office de la population et Secrétaire municipal·e adjoint·e** **Taux d'occupation 100 %**

#### **Vos missions et tâches principales :**

- Gérer le registre des habitants et le registre civique
- Assurer un accueil de qualité au guichet, par téléphone et par courriel
- Etablir les cartes d'identité, attestation et autres documents officiels
- Traiter les dossiers de naturalisation
- Collaborer à la préparation des séances de la Municipalité et veiller, en appui de la secrétaire municipale, à l'application et au suivi des décisions de l'Exécutif
- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale durant ses absences
- Participer à la formation de l'apprenti de commerce

#### **Profil recherché :**

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente, idéalement complétée par le certificat de spécialiste en office de la population
- Expérience confirmée dans un service de la population et dans une administration communale
- Maîtrise des outils informatiques usuels ; la connaissance du programme Innosolv constitue un atout
- Personne autonome, rigoureuse, dotée d'un excellent sens de l'organisation et du service public
- Bonne capacité d'adaptation, résistance au stress et sens aigu de la confidentialité
- Excellentes compétences rédactionnelles, esprit de synthèse et orthographe irréprochable
- Goût du travail en équipe et polyvalence

#### **Nous offrons :**

- Un poste varié et stimulant, au cœur de la vie communale
- Un cadre de travail agréable, au sein d'une petite équipe dynamique et collaborative
- La possibilité de développer vos compétences dans une fonction à responsabilités, au sein d'une administration à taille humaine où votre engagement contribuera directement à la qualité du service à la population
- Des conditions de travail attractives selon le statut du personnel communal de Jongny
- Classe salariale : 5

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> mars 2026 ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae et attestations de formation) d'ici au 28 novembre 2025 à [smun@jongny.ch](mailto:smun@jongny.ch).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Carine Devallonné, Secrétaire municipale adjointe au 021 921 64 83.

La Municipalité