



Le Service du contrôle des habitants de la Ville de Lausanne cherche

**1 auxiliaire en qualité de « gestionnaire de dossiers »
à 100 %
(du 1^{er} juillet au 30 novembre 2026)**

Missions :

Effectuer divers travaux de back-office (saisie des arrivées des étudiant·e·s, traitement des courriers et courriels en lien avec les étudiant·e·s, autres activités visant à seconder les gestionnaires de dossiers en charge des guichets, etc.)

Profil souhaité :

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans le domaine du contrôle des habitants, un atout (opportunité de réaliser une première expérience professionnelle pour des apprenti·e·s terminant leur formation dans une administration communale)
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellentes capacités d'organisation et sens des priorités
- Flexibilité
- Maîtrise des outils MS Office
- Maîtrise de l'anglais (niveau B1)

Entrée en fonction :

- 1^{er} juillet 2026

Renseignements :

- Mme Valérie Leiser, cheffe de la section Population 021 315 31 20

Postulation :

- Offre de services et documents usuels à adresser jusqu'au 5 juin 2026 à :

Service du contrôle des habitants

Mme Laura Bornand, RRH
Rue du Port-Franc 18 – CP 5354
1001 Lausanne

ou par courriel, à l'adresse ch@lausanne.ch (mention « Candidature auxiliaire »)

Nous accordons une grande attention à la diversité des parcours de vie de nos collaboratrices et collaborateurs. Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes.

Lausanne, le 20 mai 2026/NCO