

Commune de près de 5'000 habitants et comptant plus de 40 collaborateurs,
la Commune de Lucens met au concours le poste d'

**Employé.e administratif.ve à l'Office de la population
Poste à temps partiel à un taux d'activité de 50 % (h/f)**

Vos tâches :

- Traiter les dossiers de l'Office de la population : arrivées, départs, permis de séjour, cartes d'identité et attestations diverses
- Établir les documents officiels et rédiger des courriers administratifs avec exactitude
- Tenir à jour les registres de la population et du rôle électoral
- Offrir un accueil de qualité au guichet ainsi qu'au téléphone
- Répondre aux questions des administrés de manière professionnelle
- Assurer le remplacement lors de vacances et absences

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou diplôme de commerce
- Citoyen.ne suisse ou titulaire d'un permis C
- Expérience au sein d'une administration publique, un atout
- Intérêt marqué pour le service à la population
- Capacité d'organisation et de collaboration
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Rigueur, polyvalence, résistance au stress, patience, disponibilité et discrétion
- Souplesse dans les horaires
- Jours de travail fixes : mercredi et jeudi tout le jour ainsi que vendredi matin

Entrée en fonction : à convenir

Renseignements auprès de l'office de la population : 021 906 15 50, puis composer le 2. Une description de la fonction est à disposition sur le site communal : www.lucens.ch, rubrique « offre d'emploi ».

Les offres avec curriculum vitae et références doivent être adressées auprès du Service des ressources humaines, Bâtiment administratif, Place de la Couronne 1 – 1522 Lucens ou par courriel à : juliane.brandt@lucens.ch **jusqu'au 5 janvier 2026**. Réponse sera donnée uniquement aux candidatures correspondant au profil souhaité.