

Pour compléter son effectif, l'Office de la population, recherche un·e :

Employé·e d'administration à 100 %

Tâches principales :

- assurer la réception et l'information au public
- gérer les tâches administratives du contrôle des habitants et de la police des étrangers
- tenir à jour l'ensemble des données relatives au registre communal
- renseigner et traiter les demandes publiques ou privées
- délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances variées
- gérer le registre des entreprises et commerçants.

Nous souhaitons :

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente indispensable
- expérience dans un office de la population ou dans un domaine similaire
- pratique courante d'une 2^{ème} langue nationale et de l'anglais
- précision et fiabilité
- qualité d'écoute et entregent
- aptitude à collaborer en équipe
- capacité de stricte discrétion.

Nous offrons :

- activité intéressante et variée, environnement de travail agréable au sein d'une équipe motivée
- prestations sociales et salariales selon la Convention collective de travail communale.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2022.

Les dossiers de candidatures **complets** sont à adresser par courriel **jusqu'au 14 janvier 2022** à : ressources.humaines@morges.ch