



L'Office de la population de la Ville de Morges est en charge de diverses activités telles que gérer la procédure administrative liée aux séjours et à l'établissement des étranger·ères en Suisse ou tenir à jour l'ensemble des données relatives à la population, en veillant à respecter les dispositions légales en matière de contrôle des habitant·es et de l'harmonisation des registres. Dans le cadre de ces activités et de leur supervision, l'Office de la population cherche à repourvoir un poste de :

## **Chef·fe de l'Office de la population à 100%**

### **Tâches principales :**

- conduire le personnel de l'Office de la population, coordonner et planifier le travail de l'équipe (7 personnes)
- gérer les relations extra communales à différents niveaux (fédéral, cantonal et communal)
- tenir et mettre à jour le registre des entreprises et commerçant·es
- accueillir les citoyen·es, visiteur·euses et autres usager·ères de l'administration communale
- participer aux séances régionales organisées par l'AVDCH et aux autres séances utiles au bon fonctionnement de l'Office
- adapter les procédures, directives et autres documents de l'Office se rapportant aux modifications des bases légales dans le domaine
- former et encadrer les apprenti·es.

### **Nous souhaitons :**

- formation professionnelle, initiale ou supérieure, dans le domaine commercial, validée par un diplôme
- certificat de spécialiste en office de la population, un atout
- expérience d'au minimum 5 ans dans un office de la population
- expérience en gestion d'équipe et mise en place de procédures
- connaissances des lois dans le domaine (LCH, LEI, ALCP, LHR, LPrD, LEAE)
- bonnes connaissances des institutions communales, cantonales et fédérales
- excellente capacité rédactionnelle
- bonnes connaissances de l'anglais (autres langues un atout)
- maîtrise d'un logiciel de gestion des habitant·es et des outils bureautiques usuels (suite MS Office).

### **Nous offrons :**

- activité variée au sein d'une ville et d'une équipe dynamique
- prestations sociales et salariales selon la Convention collective de travail communale
- possibilité de formation continue.

**Entrée en fonction :** dès que possible ou à convenir

N'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet, uniquement via [job.up](https://www.job.up.ch), jusqu'au 20 avril 2025.

