



Afin de compléter l'équipe en place, la Municipalité de Morrens met au concours le poste de :

Préposé-e au contrôle des habitants/adjoint-e au Greffe municipal et à la Bourse communale à 60-70%

Dans le cadre de votre fonction, vous contribuez activement au bon fonctionnement de l'administration communale ainsi qu'à la réussite de sa mission d'accueil, en collaboration étroite avec les membres de la Municipalité et du personnel communal, afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu à la population.

En tant qu'adjointe au greffe et à la bourse, vous seconderez activement vos collègues dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes.

Votre mission

- Gérer et enregistrer les mouvements de la population suisse et étrangère
- Gérer et tenir à jour les différents registres communaux (notamment entreprises, chiens, permis de séjour)
- Renseignements divers et prestations à la population
- Assurer un accueil de qualité au guichet, par téléphone et par courriel
- Echange de renseignements avec les services officiels, notamment le service de la population (SPOP)
- Attribuer les droits de vote en fonction de la législation en vigueur
- Gérer les dossiers de naturalisation et de personnes étrangères
- Établir les cartes d'identité, attestations et autres documents officiels
- Gérer la location des salles communales et les autorisations de manifestations,
- Assister la secrétaire municipale et la boursière dans leurs tâches quotidiennes variées (correspondances, facturation, tenue de procès-verbaux, élaboration de communications, tenue du site internet).

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée dans une administration publique ou fonction similaire, idéalement complétée par un certificat de spécialiste en office de la population / contrôle des habitants
- Réel intérêt pour la diversité des activités et polyvalence favorisant la prise en charge de missions variées
- Sens de la communication et des relations publiques, grande discrétion et confidentialité dans la gestion des données, fiabilité, rigueur avec un bon esprit de coopération
- Excellente maîtrise des outils informatiques (MS Office). Intérêt pour la communication numérique
- Connaissances des logiciels spécifiques : solution métier Urbanus (Data Consulting) et GED sont un atout supplémentaire
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit)

Nous vous offrons

Une activité variée et intéressante avec une large autonomie dans un cadre de travail agréable. Des conditions salariales et des prestations sociales attractives.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) est à transmettre à Mme Sandra Hulaas, Syndique par mail sandra.hulaas@morrens.ch ou courrier à l'Administration communale, Place du Village 1, 1054 Morrens.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.