



La Municipalité de Moudon met au concours un poste d'

Employé-e d'administration au contrôle des habitants et bureau des étrangers (100%)

Missions principales

- Assurer la réception téléphonique et l'accueil des administrés
- Participer à la gestion des tâches administratives du contrôle des habitants et bureau des étrangers
- Délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour constante de registres

Conditions d'engagement

- Être en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle de 5 ans (dans une administration communale ou cantonale, un atout)
- Intérêt pour les lois et règlements relatifs au contrôle des habitants
- Gestion du stress, disponibilité, sens humain, rigueur et aptitude à gérer un important volume de travail
- Aptitude à collaborer en équipe
- Personne de confiance et capable de travailler de façon autonome

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Des conditions de travail agréables
- Des prestations sociales modernes
- Activité variée et intéressante au sein d'une commune

Entrée en fonction : A convenir

Renseignements

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de M. Armend Imeri, secrétaire municipal, tél. 021/905.88.88.

Les offres avec curriculum vitæ, photo, références et certificats doivent être adressées d'ici au 3 février 2022 uniquement à : rh@moudon.ch, en un seul document PDF.