



Dans le cadre d'un remplacement pour un congé de maternité, la Municipalité de Moudon met au concours un poste d' :

Employé-e d'administration à l'office de la population – CDD 5-6 mois (60-80%)

Missions principales

- Assurer la réception téléphonique et l'accueil des administré-e-s
- Participer à la gestion des tâches administratives de l'office de la population
- Délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour constante de registres

Conditions d'engagement

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle confirmée (dans une administration communale ou cantonale = un atout)
- Intérêt pour les lois et règlements relatifs à l'office de la population
- Gestion du stress, disponibilité, sens humain et rigueur
- Aptitude à collaborer en équipe mais également de manière autonome
- Personne organisée et sachant gérer les priorités
- Maîtrise du français oral et écrit

Nous offrons

- Des conditions de travail agréables
- Des prestations sociales modernes
- Activité variée et intéressante au sein d'une commune

Entrée en fonction : janvier 2026 ou à convenir

Renseignements

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de M. Giuseppe Caggiano, chef de service des ressources humaines au 021/905.88.88.

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, références et certificats) est à transmettre d'ici au 20 novembre 2025 uniquement à : rh@moudon.ch, en un seul document PDF.