



Suite au départ du titulaire, la Municipalité de Moudon met au concours le poste de :

## **Préposé-e à l'Office de la population (100%)**

### **Missions principales**

- Assurer la gestion de l'office de la population en conformité avec les dispositions légales en vigueur
- Mettre à jour les registres liés à l'office de la population et au rôle électoral, y compris les arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses
- Délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances administratives avec rigueur et précision
- Garantir un accueil de qualité, aussi bien au guichet qu'au téléphone, en répondant efficacement aux demandes des administrés
- Organiser, planifier et superviser le travail de l'équipe afin de garantir un fonctionnement fluide et efficace du service
- Suivre et analyser les activités du service, tout en proposant des solutions d'amélioration continue
- Elaborer diverses statistiques.

### **Conditions d'engagement**

- Formation de base (CFC) d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente, complétée par une solide expérience dans le domaine de l'office de la population et de son cadre légal
- Titulaire du certificat de spécialiste en office de la population. Brevet fédéral de spécialiste en administration publique = un atout
- Plusieurs années d'expérience dans une administration communale ou cantonale
- Sens du service public, discrétion, loyauté et une forte aptitude relationnelle
- Dynamisme, motivation, flexibilité et sens de l'initiative
- Capacité à conduire, motiver et accompagner une équipe dans un contexte d'évolution permanente
- Aisance rédactionnelle et grand sens de l'organisation
- Maîtriser les outils informatiques usuels ; la connaissance d'un ERP communal constitue = avantage
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C, avec casier judiciaire vierge.

### **Nous offrons**

- Un contrat à durée indéterminée de droit public au sein d'une équipe dynamique
- 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. Giuseppe Caggiano, chef de service des ressources humaines au 021/905.88.59.

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, références et certificats) est à transmettre d'ici au 5 janvier 2026 uniquement à : [rh@moudon.ch](mailto:rh@moudon.ch), en un seul document PDF.