

## Chef-fe de service pour le Service à la population

En raison du départ du titulaire, la Municipalité d'Orbe met au concours un poste de :

### Chef-fe de service à 100 %

#### La Commune d'Orbe

connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Orbe est de ce fait une ville en pleine expansion et au bénéfice du label « Cité de l'énergie ».

Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'Administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer. Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville, que pour ses conditions de travail avantageuses.

#### Contact

Commune d'Orbe  
Ressources humaines  
Hôtel de Ville  
Case postale 32  
1350 Orbe  
024 442 92 22  
rh@orbe.ch

**Délai de postulation**  
30 novembre 2022

**Entrée en fonction**  
de suite ou à convenir

Subordonné-e au Municipal en charge du dicastère, vous dirigez un service-clé orienté habitants, vitrine de notre Administration communale. Vous assurez le fonctionnement du Service à la population, comprenant le contrôle des habitants et la sécurité publique. Dans un contexte d'optimisation des ressources, vous contribuez à encourager une démarche d'innovation et de performance des différentes équipes, afin de maintenir un excellent niveau de service public de proximité et de qualité. Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement au travers, notamment, de la formation continue.

#### Vos missions

- Diriger les équipes pluridisciplinaires et superviser les référents des différentes tâches.
- Coordonner les activités du Service et créer des synergies avec les autres services de l'Administration.
- Définir la stratégie du Service en tenant compte des défis et opportunités liés au Service (intra/extra communal).
- Gérer le budget du Service (y.c. planification, suivi budgétaire, contrôle des factures).
- Participer aux séances inhérentes à la fonction.
- Être en charge de la mise en œuvre des législations fédérales, cantonales et communales liées au Service.
- Participer à divers projets dans son domaine de compétences.
- Appuyer la Municipalité dans la rédaction et la révision de règlements ou autres dossiers en lien avec le dicastère.
- Répondre aux interpellations, postulats, motions du Conseil communal et rédiger des préavis.

#### Votre profil

- Formation universitaire, HES ou toute formation équivalente.
- Expérience avérée dans le management d'équipe.
- Aptitude dans les activités de gestion et de pilotage de projets.
- Expérience dans le domaine de la sécurité publique et/ou des connaissances en matières juridiques représentent des atouts.
- Facultés à entretenir un réseau.
- Aptitudes à la communication, à l'organisation, résistance au stress.
- Profond intérêt pour le service public.
- Aisance rédactionnelle et bonnes connaissances en anglais.
- Excellente maîtrise des outils de gestion informatique.

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) par voie postale ou par courriel aux coordonnées ci-contre.