

Au sein de l'administration communale, la Municipalité de Paudex met au concours le poste de

Préposé-e au contrôle des habitants / employé-e du greffe à 100%

En qualité de préposé-e au contrôle des habitants d'une petite commune, vous êtes en charge de toutes les tâches en relation avec le contrôle des habitants tout en gérant également une part importante des activités du greffe composé d'une petite équipe de 3 personnes. Vous participez activement à l'exécution des tâches quotidiennes, garantissant ainsi la continuité et la qualité du service rendu à la population. Vous veillez à offrir des prestations efficaces et accueillantes aux administrés et garanteez la bonne application des lois et règlements en vigueur.

Missions en tant que préposé :

- Gérer le registre des habitants et le registre civique (votations, élections, initiatives et référendums),
- Assurer un accueil de qualité au guichet, par téléphone et par courriel,
- Gérer les dossiers de naturalisation et de personnes étrangères,
- Établir les cartes d'identité, attestations et autres documents officiels,
- Contrôler la caisse et les factures,
- Classer et archiver les documents propres à l'activité,
- Collaborer avec les autorités communales, cantonales et fédérales.

Autres missions :

- Gérer la réception (guichet et téléphone),
- Collaborer activement aux travaux de l'administration en général et dans les tâches suivantes en particulier ; correspondances, tenue des procès-verbaux, photocopies, élaboration des tous ménages, archivage et classement,
- Assurer la gestion administrative du port de Paudex et du court de tennis,
- Assurer la gérance des immeubles communaux,
- Gérer les publications sur le site internet et au pilier public,
- Participer à la formation des apprenti-e-s dans son domaine de compétence,
- Participer aux manifestations officielles et festives.

Profil souhaité

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent, idéalement complété par un certificat de spécialiste en office de la population / contrôle des habitants ;
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste en relation avec le contrôle des habitants ;
- Intérêt pour des tâches autres que strictement liées au contrôle des habitants et polyvalence permettant d'assurer la diversité des missions,
- Maîtrise du français à l'oral et l'écrit, connaissance de l'anglais. Une deuxième langue étrangère est un atout ;
- Aisance dans la communication et les relations humaines, intérêt pour le service à la population,
- Personnalité positive aimant les défis, les échanges d'idées et la recherche de solutions constructives,
- Connaissances des logiciels spécifiques : Citizen, Siti, SYMIC ou GestStar-Com souhaitée.

Nous offrons

- Une activité variée et intéressante avec une large autonomie, dans un cadre de travail agréable,
- Des conditions salariales attractives selon le statut du personnel communal de Paudex.

Entrée en fonction

De suite ou à convenir.

Les offres accompagnées des documents usuels et d'une photographie récente sont à adresser **jusqu'au 16 novembre 2025** via Jobup exclusivement.

Pour tous renseignements complémentaires :

M. Nicolas Chamorel, Secrétaire municipal, 021'791'05'48.