

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population. La Ville de Prilly recherche pour son Office de la Population une

Assistante administrative - Office de la Population - 60%

Les missions principales du poste sont les suivantes :

- Assurer la réception et le traitement des demandes des citoyens, au guichet, par téléphone et par courrier
- Enregistrer les arrivées, départs, mutations et changements d'adresses de la population prillérane
- Assurer le suivi des demandes d'autorisations de séjour et leurs renouvellements
- Suivre les dossiers et assurer les contacts avec le service cantonal de la population (SPOP)
- Traiter les demandes de documents d'identité
- Tenir à jour le registre civique
- Contrôler les listes d'initiatives et de référendums
- Collaborer à la gestion des inhumations et des cimetières
- Etablir les cartes de déchèterie
- Enregistrer et tenir à jour le recensement des chiens
- Répondre aux demandes de renseignements

Profil requis :

- CFC d'Employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle réussie au sein d'un Office de la population souhaité
- Parfaite maîtrise du français, orale et écrite, très bonnes connaissances orales en anglais, toutes autres langues constituent un atout
- Sens marqué du service public, de la qualité d'accueil de la population, aptitude à s'adapter aux différentes situations et aux différents publics
- Respect de la confidentialité et discrétion absolue
- Diplomatie, aptitude à collaborer et à communiquer en privilégiant l'écoute et le dialogue
- Capacité à être autonome et à prendre des initiatives dans sa fonction, sens des responsabilités
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques, la connaissance du logiciel Innosolv (NEST) constituerait un avantage

L'activité nécessite une présence le lundi toute la journée, le mercredi après-midi et le vendredi matin. Le 20% restant pourra être défini selon le choix du/de la candidate retenu-e pour ce poste.

Délai de postulation : 20 avril 2026

Date d'entrée en fonction : 1^{er} juin 2026 idéalement ou à convenir

La Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de nous transmettre, par voie électronique, pour nous adresser **votre dossier complet** (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats de travail), à l'adresse emploi@prilly.ch