



Commune de Romanel-sur-Lausanne

La Municipalité de Romanel-sur-Lausanne met au concours le poste de

PRÉPOSÉ(E) AU CONTRÔLE DES HABITANTS A 70 - 80 %

Votre mission :

- Garantir la qualité de l'accueil des habitants au guichet et par téléphone
- Tenir à jour les registres officiels et établir des statistiques
- Introduire les données des citoyens dans le programme informatique
- Rédiger des rapports et de la correspondance
- Traiter les demandes de documents d'identité, de permis de séjour et de légitimation
- Assurer l'amélioration continue des processus et des procédures de travail et mettre en œuvre les projets de la Municipalité
- Assurer une collaboration fluide avec la Municipalité, les autres services de l'administration, ainsi que les interlocuteurs externes
- Interagir avec les autres Communes et l'Etat de Vaud
- Gérer la formation d'apprenti (e) de commerce

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Attestation de cours pour formatrices et formateurs en entreprise
- Expérience de plusieurs années dans une administration publique, idéalement au sein d'un contrôle des habitants
- Connaissance des lois, règlements et directives applicables
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, aisance dans une autre langue un atout
- Aisance avec les outils informatiques – Programmes Innosolv & Abacus
- Sens du service public et de l'accueil allié à une grande discrétion
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur et fiabilité, aptitude à gérer les priorités

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2024 ou date à convenir.

Délai de postulation : **22 février 2024**

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références sont à adresser, par email à l'adresse suivante : rh@romanel-sur-lausanne.ch.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil du poste

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre commune et nous réjouissons de prendre connaissance de votre postulation.