



Saint-Prex, décembre 2020/AG
108.08

MUNICIPALITÉ
DE
SAINT-PREX

Offre d'emploi

*Commune lémanique d'accueil, Saint-Prex construit votre avenir dans le district.
Ensemble, nous œuvrons à promouvoir notre attractivité,
renforcer notre qualité de vie et préserver nos valeurs.*

Suite à un départ, la Municipalité de Saint-Prex souhaite engager pour le service administratif

**Un/e collaborateur/trice entre 80 et 100%
spécialisé/e dans le contrôle des habitants et le bureau des étrangers**

Le Service administratif est un service généraliste qui regroupe principalement l'office de la population et le bureau des étrangers, les naturalisations, le registre civique, le parascolaire, l'accueil au guichet, ainsi que divers autres registres et tâches. Ces différents sujets sont gérés par la Cheffe du service, quatre collaboratrices et une apprentie.

Tâche principale pour le poste à pourvoir

- Traitement des demandes des citoyens dans le domaine de l'office de la population et du bureau des étrangers, ainsi que de l'administration générale

Compétences exigées

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent avec 3 ans d'expérience dans le domaine
- Très bonnes connaissances du contrôle des habitants et du bureau des étrangers
- Connaissance d'autres registres, tels que registre civique, des entreprises, des chiens, etc.
- Connaissance du traitement des dossiers de naturalisation
- Connaissances linguistiques en anglais souhaitée, niveau B1 minimum
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels
- Aisance dans la rédaction et excellente orthographe
- Polyvalence
- Gestion du stress

Entrée en service

- 1^{er} mars 2021 ou à convenir

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, des diplômes et certificats usuels, doivent être adressées au service des ressources humaines, case postale 51, 1162 Saint-Prex ou par courriel à rh@st-prex.ch.

La Municipalité