



Commune de
St-Sulpice

Met au concours le poste de

Préposé(e) À l'Office de la population et réception à 100%

Votre mission :

- Conduire l'équipe de la Réception et de l'Office de la population ;
- Veiller à l'application de l'ensemble de la réglementation en matière de contrôle des habitants sur le territoire de la Commune ;
- Collaborer avec les différentes instances cantonales et fédérales liées au contrôle des habitants et bureau des étrangers ;
- Être force de proposition pour l'amélioration des divers services à apporter à la population ;
- Organiser et gérer les élections communales en collaboration avec le Secrétariat municipal et le bureau du Conseil communal ;
- Garantir un accueil et un service de qualité à l'ensemble des interlocuteurs de l'administration.

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience dans un poste similaire entre 3 et 5 ans ;
- Expérience confirmée dans la gestion d'équipe ;
- Bonne maîtrise des logiciels Nest et Abacus ;
- Français parlé et écrit, avec aisance rédactionnelle ;
- Anglais parlé couramment (B2 / C1) ;
- Esprit d'équipe et discrétion ;
- Capacité de synthèse et sens de l'organisation ;
- Autonomie et polyvalence.

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Les avantages liés à une administration à taille humaine.

Entrée en fonction : à convenir
Délai de postulation : 15 octobre 2023

Demande de renseignements, au greffe municipal : Michelle.Fournier@st-sulpice.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, **par e-mail uniquement** à rh@st-sulpice.ch.

Veillez, svp, indiquer la référence du poste : HR039

La Municipalité