COMMUNE DE VILLARS-SAINTE-CROIX

Afin de renforcer l'administration communale, la Municipalité de Villars-Ste-Croix est à la recherche d'un.e

Collaborateur.rice administratif.ve et préposé.e au Contrôle des habitants à 70%

Dans le cadre de votre fonction, vous contribuez activement au bon fonctionnement de l'administration communale ainsi qu'à la réussite de sa mission d'accueil, en collaboration étroite avec les membres de la Municipalité et du personnel communal, afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu à la population. Vous veillez à offrir des prestations efficaces et accueillantes aux administrés et garantissez la bonne application des lois et règlements en vigueur.

Votre mission :

- Gérer et tenir à jour les différents registres communaux (notamment entreprises, chiens, permis de séjour)
- Gérer et enregistrer les mouvements de la population suisse et étrangère
- Echange de renseignements avec les services officiels, notamment le service de la population (SPOP)
- Renseignements divers et prestations à la population
- Assurer la gestion de l'accueil tant au guichet que par téléphone ou par courriel
- Attribuer les droits de vote en fonction de la législation en vigueur
- Collaboration régulière avec la Bourse communale, notamment en lien avec la facturation
- Remplacements au Greffe municipal, notamment en lien avec les votations/élections et les naturalisations

Votre profil :

- CFC d'employé.e de commerce ou équivalent
- Bonnes capacités rédactionnelles, travail autonome, sens des responsabilités
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Expérience souhaitée dans une fonction similaire
- Une formation au contrôle des habitants est un atout
- Grande facilité dans les rapports interpersonnels et esprit de collaboration
- Aisance avec les chiffres et le traitement des données de facturation
- Attitude orientée "satisfaction de la clientèle" et sens du service public
- Ouverture face au changement et aux nouvelles technologies
- Grande discrétion et confidentialité dans la gestion des données
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, connaissance de l'anglais ou d'une deuxième langue étrangère est un atout

La Commune de Villars-Ste-Croix propose un cadre de travail moderne au sein d'une petite équipe dynamique et polyvalente.
Située à proximité immédiate de Lausanne, elle offre un accès aisé, des possibilités de stationnement et prévoit prochainement l'emménagement dans de nouveaux locaux modernes.
Une certaine flexibilité dans l'organisation du travail peut être envisagée selon les besoins du poste.

Entrée en fonction : 1er février 2026 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Nicole Cattano, au 079 238 91 93.
Votre candidature est à adresser, par courriel, à : greffe@villars-sainte-croix.ch d'ici au 30 novembre 2025.

La Municipalité