



La Municipalité de Corseaux met au concours un poste de

## Collaborateur ou collaboratrice à l'Office de la population (70%) et au Greffe municipal (30%)

### **Tâches principales :**

- ⇒ Gérer de manière autonome les tâches inhérentes à l'office de la population, y compris facturation et encaissement
- ⇒ Répondre aux sollicitations du public (guichet, courriel ou téléphone)
- ⇒ Tenir à jour divers registres informatiques
- ⇒ Collaborer au traitement des dossiers de naturalisation
- ⇒ Traiter la correspondance du service (office de la population et en partie greffe)
- ⇒ Gérer les élections et votations

### **Profil et aptitudes :**

- ⇒ Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- ⇒ Expérience professionnelle dans le domaine
- ⇒ Certificat de spécialiste en office de la population, un plus
- ⇒ Connaissance d'Innosolv, un avantage
- ⇒ Aisance rédactionnelle, parfaite orthographe
- ⇒ Bonnes connaissances d'anglais (oral)
- ⇒ Sens du service public, discrétion

**Entrée en fonction souhaitée :** 1<sup>er</sup> avril 2025 ou à convenir

### **Nous offrons :**

- ⇒ Activité variée au sein d'une petite équipe dans une commune agréable
- ⇒ Avantages sociaux d'une collectivité publique

Intéressé·e à relever ce défi ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail, prétentions de salaire) d'ici au 30 janvier 2025 par courriel en un seul fichier PDF à [info@corseaux.ch](mailto:info@corseaux.ch) .

Le cahier des charges et des renseignements complémentaires peuvent être demandés par courriel.

**Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.**

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.