



Afin de compléter son équipe et pour une durée indéterminée, la Municipalité de Hautemorges est à la recherche d'un-e

## **Collaborateur-trice au contrôle des habitants à 60 % - en CDI**

### Principales tâches :

- Garantir la qualité de l'accueil, renseigner les habitants au guichet et par téléphone
- Traiter entre autres les demandes de documents d'identité, de permis de séjour, de légitimation
- Tenir à jour les divers registres (civiques, entreprises, chiens, etc.. )
- Gérer la partie administrative des élections/votations
- Introduire les données des citoyens dans le programme informatique (Innosolv)
- Rédiger de la correspondance
- Remplacer la préposée en cas d'absence
- Collaborer avec les autres services administratifs en fonction de la demande

### Horaires d'ouverture du guichet :

- Lundi : 10-12h et 16-18h, Mardi à vendredi : 10-12h

### Jours de présence :

Lundi souhaité, autres jours à discuter

### Profil requis :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre équivalent
- Expérience au sein d'un bureau de contrôle des habitants un atout
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, bonnes connaissances orales en anglais
- Aisance avec les outils informatiques
- Sens du service public et de l'accueil

### Perspectives :

Nous offrons, entre autres, l'opportunité d'un emploi stable assorti d'excellentes conditions dans une commune dynamique et une ambiance de travail agréable. Parking à disposition et proche des transports publics.

### Entrée en fonction : de suite ou à convenir

D'autres renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Carine Schopfer, 021 800 90 20.

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, ...) sera envoyé par courriel à : [greffe@hautemorges.ch](mailto:greffe@hautemorges.ch), d'ici au 8 juillet 2024.