



## Offre d'emploi

Le Service du contrôle des habitants de la Ville de Lausanne cherche

### **Une ou un secrétaire auxiliaire à 100 % pour une durée de 10 mois pour le remplacement d'un congé maternité au secrétariat du service**

#### **Missions :**

- Participer au fonctionnement optimal du secrétariat du service
- Offrir un soutien administratif de qualité à la cheffe de service
- S'occuper de la transmission des courriels aux différents secteurs
- Gérer les commandes de matériel et de mobilier du service
- Etablir les statistiques pour le suivi et les besoins du service

#### **Profil souhaité :**

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Minimum 10 années d'expérience professionnelle dans un secrétariat de direction
- Connaissances dans le domaine du contrôle des habitants et du droit migratoire, un atout
- Flexibilité et ouverture au changement
- Maîtrise des outils MS Office
- Maîtrise de l'anglais et de l'allemand (B1), un atout

#### **Début/durée du contrat :**

- Du 1<sup>er</sup> mars au 31 décembre 2025 ou à convenir

#### **Classe salariale :**

- 5

#### **Renseignements :**

- Mme Nathalie Alam, cheffe de la section Administration et finances – 021 315 31 11

#### **Postulation :**

- Offre de services et documents usuels à adresser **jusqu'au 5 février 2025** par formulaire électronique uniquement via le portail d'offres d'emploi du site internet de la Ville de Lausanne ( [www.lausanne.ch/officiel/travailler-a-la-ville/nous-rejoindre/offres-emploi](http://www.lausanne.ch/officiel/travailler-a-la-ville/nous-rejoindre/offres-emploi) )

*Nous accordons une grande attention à la diversité des parcours de vie de nos collaboratrices et collaborateurs. Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes.*