



La Municipalité de Moudon met au concours le poste de :

## **Préposé·e au contrôle des habitants et bureau des étrangers (100%)**

### **Missions principales**

- Assurer la gestion du contrôle des habitants et du bureau des étrangers en conformité avec les dispositions légales en vigueur ;
- Mettre à jour les registres liés au contrôle des habitants et au rôle électoral, y compris les arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses ;
- Délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances administratives avec rigueur et précision ;
- Garantir un accueil de qualité, aussi bien au guichet qu'au téléphone, en répondant efficacement aux demandes des administrés ;
- Organiser, planifier et superviser le travail de l'équipe afin de garantir un fonctionnement fluide et efficace du service ;
- Suivre et analyser les activités du service, tout en proposant des solutions d'amélioration continue.

### **Conditions d'engagement**

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente, avec une solide expérience dans le domaine de l'office de la population et de son cadre légal ;
- Être titulaire du certificat de spécialiste en office de la population ; un brevet fédéral de spécialiste en administration publique serait un atout ;
- Expérience de 5 ans dans une administration communale ou cantonale ;
- Maîtriser les outils informatiques usuels ; la connaissance d'un ERP communal constitue un avantage ;
- Aisance rédactionnelle et grand sens de l'organisation ;
- Qualités humaines comprenant le sens du service public, la discrétion, la loyauté et une forte aptitude relationnelle ;
- Dynamisme, motivation, flexibilité et sens de l'initiative ;
- Capacité à conduire, motiver et accompagner une équipe dans un contexte de changement ;
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C, avec casier judiciaire vierge.

## **Nous offrons**

- Un contrat à durée indéterminée de droit public
- Des conditions de travail agréables
- Des prestations sociales modernes
- Activité variée et intéressante au sein d'une commune

**Entrée en fonction** : A convenir

## **Renseignements**

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de M. Armend Imeri, secrétaire municipal, tél. 021/905.88.88.

Les offres avec curriculum vitae, photo, références et certificats doivent être adressées d'ici au 9 décembre 2024 uniquement à : [rh@moudon.ch](mailto:rh@moudon.ch), en un seul document PDF.