



La Commune d'Oulens-sous-Echallens recherche
une **Collaboratrice ou un Collaborateur au Contrôle des habitants**
à **20%** (le mardi toute la journée)

Vos missions :

- Enregistrement des arrivées, départs et mutations des habitants.
- Gestion des permis de séjour et des documents d'identité.
- Etablissement et délivrance de documents officiels.
- Gestion des registres civiques, des chiens et des bâtiments.
- Participation aux démarches de naturalisation et aux préparatifs des votations/élections.
- Soutien à la Secrétaire municipale.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce, avec 5 à 10 ans d'expérience, idéalement en administration publique.
- Aisance rédactionnelle, autonomie, sens de l'organisation et du service public.
- Maîtrise des outils informatiques et bonnes connaissances administratives.

Nous offrons :

- Un poste varié au cœur de la vie communale.
- Un environnement de travail dynamique et convivial.

 **Lieu** : Administration communale, route du Centre 24, 1377 Oulens-sous-Echallens

 **Entrée en fonction** : De suite ou à convenir.

Intéressé-e ? Envoyez votre dossier de candidature à syndic@oulens-sous-echallens.ch