



La Municipalité d'Oulens-sous-Echallens met au concours le poste de

## **Collaboratrice ou collaborateur au Contrôle des habitants et de la police des étrangers à 20 %**

### **Cette fonction comprend les missions suivantes :**

- Gestion des arrivées et départs des citoyens.
- Gestion des permis de séjour et renseignements à la population sur les formalités y relatives.
- Accueil du public.
- Traitement des appels téléphoniques et de la correspondance du Contrôle des habitants et de la police des étrangers.
- Toutes les tâches relatives au Contrôle des habitants et de la police des étrangers ainsi que la gestion des registres civique, des chiens et des bâtiments.
- Gestion des naturalisations.

### **Autres tâches :**

- Gestion de la location des salles.
- Gestion du registre du cimetière et des inhumations.
- Préparation des différents documents pour les votations et élections.

Le/la candidat/e devra également remplacer la Secrétaire municipale lors de ses absences.

### **Compétences requises :**

- CFC d'employé/e de commerce.
- Connaissance des lois sur le Contrôle des habitants et la police des étrangers.
- Expérience probante dans le domaine du Contrôle des habitants et de la police des étrangers.
- Maîtrise des outils informatiques usuels, connaissance de BDI un atout.
- Sens du service public et de l'accueil.
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe.

### **Horaires d'ouverture du guichet :**

Mardi de 7h30 à 12 h et un soir à convenir.

### **Nous offrons :**

Un emploi stable, intéressant et varié.

### **Entrée en fonction :**

A convenir.

Les offres sont à adresser d'ici le 26 août 2024 accompagnées des documents usuels par courriel à [syndic@oulens-sous-echallens.ch](mailto:syndic@oulens-sous-echallens.ch)