



Met au concours le poste de

Employé(e) d'administration à 70% **À l'Office de la population et réception** **CDI**

Votre mission :

- Traitement des diverses tâches inhérentes au contrôle des habitants et bureau des étrangers ;
- Collaboration avec les différentes instances liées au contrôle des habitants et bureau des étrangers ;
- Accueillir, au guichet, les usagers et autres visiteurs de l'administration communale, les renseigner et les diriger auprès de l'instance compétente ;
- Gérer la centrale téléphonique et le transfert des appels aux différents services ;
- Gérer les courriers et courriels inhérents au service ;
- Gérer l'apprenti(e) lors de son passage au sein du service ;
- Gérer la vente de divers articles inhérents au service, gérer de la caisse ;
- Gérer les locations pour les différentes salles communales ;
- Gérer l'économat pour l'office de la population et réception ;
- Gérer le registre des entreprises et des commerçants ;
- Administrer le plan canicule ;
- Traiter les tâches inhérentes au registre civique ;
- Traiter le classement et l'archivage inhérent au service.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience de 1 à 2 ans dans un poste similaire ;
- Connaissances du contrôle des habitants ;
- Aptitude à travailler de façon indépendante, ainsi qu'en équipe ;
- Bonne maîtrise des logiciels courant (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne maîtrise des logiciels Nest et Abacus un atout ;
- Français parlé et écrit, avec aisance rédactionnelle ;
- Bonnes connaissances de l'anglais (parlé) ;
- Entregent et bonne présentation, sens de l'accueil et de la clientèle ;
- Disposé(e) à travailler les lundis, mardis, mercredis et jeudis matin.

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en plein expansion ;
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe ;
- Les avantages liés à une administration à taille humaine.

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 30 avril 2025

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, **par e-mail uniquement** à rh@st-sulpice.ch.

Veuillez, svp, indiquer la référence du poste : **HR058**