



La Municipalité de Payerne met au concours le poste de

**Collaboratrice administrative
ou
collaborateur administratif (70-80%)**

Ville en plein essor de plus de 10'600 habitants, la Commune de Payerne recherche un·e collaborateur·trice administratif·ve rattaché·e au Contrôle des habitants.

Missions principales : Accueillir le public et renseigner les administrés aux guichets du Contrôle des habitants. Tenir à jour l'ensemble des données relatives à la population. Réaliser les tâches administratives du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, en application de la législation cantonale. Collaborer aux différentes missions du secteur.

Votre profil : CFC d'employé·e de commerce ou formation commerciale jugée équivalente. Expérience probante dans le domaine du contrôle des habitants. Sens du service public, rigueur, sens de l'accueil, approche multiculturelle, bonne présentation. Parfaite maîtrise du français, bonnes connaissances de l'anglais et pratique orale d'une troisième langue. Aisance informatique

Entrée en fonction : 01.10.2024 ou à convenir. **Contact :** M. Lionel Chevalley, chef de secteur, au 026 662 65 62.

Délai de postulation : 18.07.2024. **Dossier :** Offre de service complète à adresser à postulations@payerne.ch avec mention «Collaborateur·trice administratif·ve au CdH».

Le cahier des charges est consultable sur le site de la Ville de Payerne www.payerne.ch/municipalite/offres-demploi.html