

A la suite du départ de la titulaire du poste, nous mettons au concours un poste de

## **Préposé-e à l'Office de la population - 80 à 100%**

### **Vous aurez notamment pour mission de :**

- Assurer la gestion de l'office de la population en conformité avec les dispositions légales en vigueur
- Garantir un accueil de qualité et un service efficient et professionnel aux demandes diverses des administrés
- Gérer une équipe de deux collaborateur-trice-s et organiser, planifier et superviser l'ensemble des responsabilités, afin de garantir un fonctionnement fluide et efficace du secteur
- Organiser, planifier et superviser le travail de l'équipe afin de garantir un fonctionnement fluide et efficace du service
- Fournir aux habitants les documents et informations prévus par la loi.
- Délivrer des documents officiels et rédiger des correspondances administratives avec rigueur et précision
- Elaborer diverses statistiques.
- Mettre à jour les registres liés à l'office de la population, y compris les arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses
- Représenter la Municipalité en tant que délégué et répondant à l'intégration des Suisses-Etrangers

### **Profil souhaité :**

- Formation de base (CFC) d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente complétée d'une expérience de cinq ans au sein d'un office de la population / contrôle des habitants
- Certificat de spécialiste en office de la population obtenu, en cours, ou prêt à être suivi.
- Formation continue et expérience confirmée en conduite d'équipe d'au minimum 3 ans
- Expérience dans la gestion d'un apprenti employé de commerce, un atout
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit et très bonnes connaissances en anglais
- Discrétion et confidentialité, notamment dans le traitement des données sensibles
- Force de proposition, esprit d'initiative, ouverture au changement
- Sens du service public et qualité d'accueil du public, avec une approche interculturelle
- Entregent et bonne présentation



# Épalinges

Commune

- Capacité à résoudre les conflits et bonne résistance au stress et aux imprévus
- Sens de l'organisation et des responsabilités, gestion des priorités, autonomie
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques, Word et Excel avancés et maîtrise du logiciel Nest un atout
- Disposer d'un casier ordinaire vierge, sans poursuites ni d'actes de défaut de biens

## **Nous vous proposons :**

- Des locaux facilement accessibles en transports publics
- Des horaires souples et la possibilité de faire du télétravail, dans la mesure des contraintes du service
- Après la titularisation (une année en principe), une participation à la prime d'assurance-maladie
- Divers avantages sociaux et un plan de mobilité attractif

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2026 ou à convenir

Pour tous renseignements complémentaires, Monsieur Damien Bally, Secrétaire municipal, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 09).

Les candidatures sont à adresser uniquement via le lien JobUp.