

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous mettons au concours un poste de

Employé-e d'administration – Office de la Population - 80 à 100%

Mission :

- Assurer l'accueil de la population au guichet et au téléphone
- Renseigner les administrés sur leurs droits, les procédures et diverses démarches
- Gérer les demandes de cartes d'identité pour les habitants suisses
- Gérer les démarches liées aux mouvements de la population suisse et étrangère
- Fournir aux habitants les documents et informations prévus par la loi.
- Traiter les demandes de permis pour étrangers et les dossiers de séjour
- Contrôler les signatures d'initiatives et référendums populaires
- Enregistrer et tenir à jour le recensement des chiens
- Traiter toute tâche sur demande de la Préposée
- Collaborer avec les instances et autorités compétentes et leur communiquer les informations utiles

Profil souhaité :

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience au sein d'un contrôle des habitants / office de la population
- Maîtrise du français oral et écrit et bonnes connaissances en anglais
- Maîtrise des outils informatiques usuels ; connaissance d'outils métiers (p. ex., logiciel Innosolv (NEST), RCPers, SYMIC et GestStar) souhaitée
- Sens de l'organisation, bonne gestion du stress et des imprévus, capacité à prioriser ses tâches
- Dynamisme, motivation et flexibilité
- Discrétion et confidentialité, notamment dans le traitement des données sensibles
- Rigueur et fiabilité et précision
- Présence souhaitée le mercredi, idéalement
- Disposer d'un casier ordinaire vierge, sans poursuites ni d'actes de défaut de biens

Contrat à durée déterminée : Du 15 juillet 2026 au 15 février 2027.

Délai de postulation : 15 mai 2025

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Tania Rapin, Préposée, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 12).

Les candidatures sont à adresser uniquement via le lien JobUp.