



La Municipalité de Gollion met au concours un poste de

PRÉPOSÉ(E) AU CONTRÔLE DES HABITANTS

Taux d'activité 35 %

Missions:

- Tenue du registre du contrôle des habitants (Suisses et étrangers) et toutes les tâches liées à cette fonction
- **Assurer les heures d'ouverture du bureau communal (lundi 14h30 – 19h30, mardi ou mercredi 9h00 – 12h00, jeudi 9h00 – 12h00)**
- Gestion de la location des salles communales
- Gestion des autorisations communales (Patentes, Pocama, etc.)
- Gestion et suivi des naturalisations
- Gestion des votations et élections
- Seconder la secrétaire municipale sur sa demande et la suppléer lorsque celle-ci est absente

Expérience et formation

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle et connaissance dans un poste similaire serait un atout
- Aptitude à travailler de manière indépendante

Votre profil

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Précision, discrétion et sens des responsabilités
- Entregent et contact aisé avec la population
- Maîtrise des outils informatiques (Ofisa, BDI un atout)

Dispositions particulières

- De nationalité suisse ou titulaire d'un permis C
- Parfaite maîtrise du français et connaissances anglais

Entrée en fonction: 1^{er} janvier 2023 ou selon entente

Les dossiers de candidatures comprenant : curriculum vitae, copies de certificats, photographie récente et prétentions de salaire sont à adresser d'ici au **27 novembre 2022** à **Municipalité de Gollion, Place de l'Eglise 2, 1124 Gollion** ou par mail gollion@bluewin.ch

Il ne sera pas répondu au(x) dossier(s) incomplet(s) et/ou ne répondant pas au profil requis