



Municipalité  
de  
Vucherens

La Municipalité de Vucherens met au concours le poste de

## **Préposé·e au contrôle des habitants 30 %**

### **Vos missions principales**

- Gestion du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers
- Réception au guichet, au téléphone et par courriel
- Tenue de divers registres
- Votations et élections (tenue du registre, rôle, saisie)
- Rédaction de diverses correspondances
- Travail de secrétariat pour le greffe municipal (10%)

### **Votre profil**

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans une fonction similaire souhaitée
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des outils informatiques tels que MS Office (Urbanus un plus)
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe dans un esprit d'entraide et collaboratif
- Être proactif·ve, organisé, rigoureux·se, discret·e et polyvalent·e

### **Nous offrons**

- Une activité variée et intéressante au sein d'une petite équipe
- Une grande autonomie de travail
- Possibilité de modifier les horaires d'ouverture du guichet en accord avec la Municipalité

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les offres d'emploi, accompagnées des documents habituels sont à adresser à :  
Municipalité de Vucherens, Ch. du Collège 8, 1509 Vucherens ou par courriel à  
[commune@vucherens.ch](mailto:commune@vucherens.ch) d'ici au **7 mars 2023**.

### **Renseignements complémentaires**

Après de l'administration communale : 021 903 26 74 ou [commune@vucherens.ch](mailto:commune@vucherens.ch)