



Commune de
St-Sulpice

Met au concours le poste de

Employé(e) d'administration temporaire Au service de la population et à la réception à 70%

Votre mission :

- Accueil et renseignements divers à la population au guichet ;
- Gestion du registre civique et des votations/élections ;
- Gestion de la liste des entreprises locales ;
- Gestion des locations de salles communales et du refuge ;
- Gestion de la caisse ;
- Vente des titres de transports ;
- Gérer et administrer les activités du service de la population ;
- Gérer la centrale téléphonique et transfert des appels aux différents services.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Connaissances dans le domaine d'un contrôle des habitants;
- Aptitude à travailler de façon indépendante, ainsi qu'en équipe ;
- Bonne maîtrise des logiciels courant (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne maîtrise des logiciels Nest et Abacus un atout ;
- Français parlé et écrit, avec aisance rédactionnelle ;
- Bonnes connaissances de l'anglais (parlé) ;
- Entregent et bonne présentation, sens de l'accueil et de la clientèle.

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Les avantages liés à une administration à visage humain.

Entrée en fonction : de suite
Délai de postulation : 22 octobre 2021

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, **par e-mail uniquement** à jessica.frei@st-sulpice.ch

La Municipalité