



La Municipalité de Chavornay met au concours un poste d'

**Assistante administrative / Assistant administratif
à l'Office de la population 50 % à 60 %**

Votre mission :

La tenue du registre des habitants.
Appliquer les procédures liées aux permis de séjour et d'établissement pour étrangers.
L'établissement d'attestations diverses.
Les demandes de cartes d'identité.
La tenue du registre des chiens.
Les obligations liées à la Loi sur l'harmonisation des registres.
Les tâches administratives de la Commission de police.
Collaborer à des activités du greffe.

Profil demandé et exigences :

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
Expérience professionnelle préalable au sein d'un office de la population souhaitable.
Aisance avec les outils informatiques.
Personne de confiance, discrète, capable de travailler de manière indépendante, sachant prendre des initiatives et méthodique.
Sens de la diplomatie, aptitude à collaborer en privilégiant l'écoute et le dialogue.
Rigueur et précision.
Langues étrangères.

Entrée en fonction : 1^{er} août 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 10 juin 2026

Renseignements : M. Serge Willommet, Secrétaire municipal, 024 442 85 11

Dossier de candidature usuel complet à adresser à : Greffe municipal "Postulation Office de la population", rue du Collège 1, Case postale 63, 1373 Chavornay.