



La municipalité de Villars-le-Comte met au concours le poste de

Préposé(e) au contrôle des habitants et secrétaire municipal(e) poste à environ 15% annualisé

Cahier des charges

1. Ouverture du bureau communal une heure par semaine
2. Contrôle des habitants, comprenant :
 - La gestion des habitants sur l'application RCPers
 - Renseigner la population en matière de services publics
 - Vente des sacs poubelles taxés aux habitants
 - La gestion du rôle des électeurs sur VOTELEC et le relevé de la boîte de votation avec la secrétaire du Conseil
 - L'enregistrement des demandes de cartes d'identité
 - La gestion du registre des étrangers
 - L'établissement de diverses statistiques
 - Le contrôle des signatures pour les initiatives et référendums
3. Secrétariat municipal, comprenant :
 - Prise du PV de la séance de municipalité, un mercredi sur deux
 - Assister à des séances avec prise de PV sur demande
 - Gestion du courrier, correspondance, archivage
 - Transmission des données relatives aux permis de construire sur CAMAC
 - Dactylographie et photocopie des préavis municipaux pour les séances du Conseil général
 - Assurer la liaison avec les services de l'Etat de Vaud et des différents partenaires externes
 - Tenue du site internet

Cette liste n'est pas exhaustive

Profil pour le poste :

- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle, discrétion, entregent et aptitude à travailler de manière autonome.
- Maitrise de MS office (Word, Excel, Access, Outlook) et des outils informatiques usuels

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2022, les offres comprenant une lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser par courrier à « Administration communale de Villars-le-Comte, Grand-Rue 1, 1515 Villars-le-Comte », ou par courriel à commune@villars-le-comte.ch jusqu'au 30 juin 2022.