



Afin de renforcer son équipe de l'**Office de la population**, la Municipalité de Jorat-Mézières met au concours le poste

**de collaborateur/trice à 20%**  
(jeudi matin, vendredi matin et à définir)

avec possibilité d'augmenter le taux d'activité dès départ en retraite  
d'une collaboratrice, au plus tôt en 2026.

**entrée en fonction le 1<sup>er</sup> septembre 2024 ou date à convenir**

**Missions principales :**

- Accueillir et renseigner la population au guichet et au téléphone
- Tenir à jour les différents registres
- Etablir les cartes d'identité
- Suivre les formations données par le Canton

**Profil recherché :**

- Formation commerciale avec CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience dans une fonction similaire constituerait un atout
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS-Office)
- Excellentes capacités rédactionnelles et français irréprochable
- Capacité à travailler de manière autonome, avec précision et rigueur
- Discrétion, sens de l'organisation, de l'accueil et de l'entregent
- Disponibilité et flexibilité dans les horaires
- Capacité à parler en Anglais et Allemand souhaité

**Nous offrons :**

Un environnement de travail agréable, dynamique et varié. Une possibilité d'augmenter le pourcentage d'activité à moyen terme. Des avantages d'une administration à visage humain.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Chantal Jaquier, Préposée au Contrôle des habitants, au 021 903.02.02 ou via l'adresse mail : [chantal.jaquier@jorat-mezieres.ch](mailto:chantal.jaquier@jorat-mezieres.ch)

Les candidat/es sont invité/es à adresser leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, certificats de travail, etc.) **jusqu'au 17 mai 2024** à l'Administration communale de Jorat-Mézières, Route du Village 35, 1084 Carrouge ou sur le mail de Mme Jaquier.

*Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.*