



La Commune de Forel (Lavaux) met au concours un poste de

**Collaborateur·trice à l'Office de la population 80%** en contrat de durée déterminée (CDD)  
en remplacement congé maternité,  
puis engagement éventuel en contrat de durée indéterminée (CDI) à 40%.

**Tâches principales :**

- Gestion du Contrôle des habitants et bureau des étrangers
- Accueil téléphonique et réception
- Tenue de divers registres
- Votations et élections (tenue du registre, rôle, saisie)
- Correspondance

**Profil recherché et exigences :**

- CFC dans le domaine administratif et expérience dans un Office de la population
- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques (Citizen un plus, Word, Excel, Outlook, etc.)
- Facilité de contact et discrétion
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Etre organisé·e dans son travail, capable de gérer le stress et savoir prioriser ses tâches
- Disposé·e à travailler ponctuellement le jeudi jusqu'à 19h
- Remplacer la Préposée durant ses vacances

**Nous offrons :**

Une activité intéressante et variée en collaboration directe avec la Préposée et les avantages d'un emploi lié à une administration publique ainsi qu'une rémunération selon le règlement du personnel ([www.forel.ch](http://www.forel.ch)). Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Bernard Perret, Syndic, ou Mme Line Pabst, Préposée, au 021 781 10 49 ou par courriel à [greffe@forel.ch](mailto:greffe@forel.ch).

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> janvier 2022 ou à convenir

**Dépôt des candidatures :**

Les offres avec lettre de motivation, curriculum vitae, photo et copies des certificats/diplômes doivent parvenir à la Municipalité de Forel (Lavaux), Route de Vevey 1, Case postale 52, 1072 Forel (Lavaux) ou par courriel à [greffe@forel.ch](mailto:greffe@forel.ch) **jusqu'au vendredi 10 décembre 2021.**