



COMMUNE DE SAINT-CERGUE – Municipalité

La Municipalité de Saint-Cergue met au concours le poste de :

Préposé(e) au contrôle des habitants et bureau des étrangers (100%)

L'Office de la population est la porte d'entrée administrative de la commune et accompagne les quelque 3'000 habitant(e)s de St-Cergue dans leurs démarches administratives quotidiennes.

Vos missions principales :

- Assurer un accueil de qualité aux administrés au guichet, par téléphone et par courriel
- Traiter les demandes et renseigner la population dans le respect des bases légales et de la confidentialité
- Gérer le registre des habitants : enregistrement des arrivées, départs, changements d'adresse, et toutes mutations liées aux données d'état civil
- Gérer le bureau des étrangers : demandes de permis, renouvellements, suivi des dossiers et contacts avec le Service cantonal de la population
- Assurer la gestion des inhumations et du cimetière communal
- Participer à la gestion des scrutins (votations, élections), contrôler les signatures (initiatives et référendums) et tenue du registre civique
- Etablir les cartes d'identité, délivrer les attestations prévues par la loi et produire diverses statistiques
- Percevoir les émoluments et assurer la tenue de la caisse
- Collaborer avec les autorités communales, cantonales et fédérales
- Assurer la gestion des réservations des salles communales et la facturation
- Gérer les taxes de séjour et la facturation
- Enregistrer et tenir à jour le recensement des chiens

Ce poste requiert :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Certificat de spécialiste en office de la population (un atout)
- Expérience dans une administration publique, idéalement en contrôle des habitants (un atout)
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissance de logiciels métiers tels que Innosolv, RCPers ou GestStar (un atout)
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance en anglais
- Sens du service public, aisance relationnelle et facilité de contact
- Rigueur, discrétion et respect strict de la confidentialité
- Sens de l'organisation, autonomie et polyvalence
- Esprit d'initiative et aptitude à travailler de manière autonome
- Sens des responsabilités, capacité à gérer les priorités et résistance au stress
- Nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **15 mai 2026**, accompagnées des documents usuels à :

Municipalité de Saint-Cergue – Ressources Humaines – commune@st-cergue.ch

Il ne sera pas donné suite aux dossiers ne correspondant pas exactement au profil recherché.

Commune de Saint-Cergue

Place Sy-Vieuxville 1 • Case postale 103 • 1264 Saint-Cergue • T 022 360 11 46 • commune@st-cergue.ch