



Municipalité de Bottens
Rue de la Maison de Commune 4
1041 Bottens
Tél. : 021 881 15 41
administration@bottens.ch

Bottens, le 30 juin 2025

À la suite d'une évolution interne, nous recherchons un(e)

Secrétaire adjoint(e) au greffe municipal et préposé(e) au contrôle des habitants 50-60%

Vos missions et responsabilités

- Assurer toutes les tâches relatives au contrôle des habitants, bureau des étrangers, rôle des électeurs, cartes d'identité, registre des chiens
- Gérer les locations du refuge et des salles communales
- Mettre à jour le site internet communal et assurer le rôle de référent informatique
- Prendre en charge les communications entrantes et distribuer les appels
- Tenir la caisse du contrôle des habitants
- Assister et soutenir la secrétaire municipale dans la gestion opérationnelle et administrative du service
- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale lors de ses absences

Votre profil

- Employé-e de commerce avec CFC ou formation jugée équivalente
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité
- Expérience dans une administration publique, idéalement au sein d'un contrôle des habitants et/ou d'un greffe municipal.
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels, connaissance de BDI-Communes (un atout)
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe
- Connaissances en allemand et/ou anglais (un atout)
- Sens de l'organisation, rigueur, disponibilité et discrétion

Entrée en fonction : Août 2025 ou à convenir

Délai de postulation : 20 juillet 2025

Vous souhaitez rejoindre une petite équipe dynamique et motivante, nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet uniquement à administration@bottens.ch ou par courrier postal.

Seuls les dossiers complets et correspondants au profil recherché seront traités.