



MUNICIPALITÉ DE NOVILLE

La Municipalité de Noville met au concours le poste de

Préposé-e au Contrôle des habitants à 30-40%

VOS MISSIONS

- Accueillir et renseigner la population au guichet et par téléphone
- Traiter les mutations
- Etablir des cartes d'identité
- Rédiger des attestations et des convocations
- Gérer les renouvellements des permis de séjour
- Tenir à jour différents registres (civique, propriétaires de chiens)

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- **Expérience confirmée dans une fonction similaire requise**
- Excellente maîtrise de MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et connaissances du programme OFISA
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle reconnue
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Aimer travailler avec une petite équipe
- Intérêt affirmé du service public, entrentent, aptitude à assurer un accueil de qualité

HORAIRES

- A convenir, au moins une ouverture de guichet hebdomadaire de deux heures à assurer dès 17h00

NOUS OFFRONS

- Un poste à responsabilités, stable et varié
- Des avantages liés à une administration à visage humain

ENTRÉE EN FONCTION DE SUITE OU À CONVENIR

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions de salaire brut) par courriel à greffe@noville.ch ou par voie postale à : Commune de Noville, Greffe municipal, place du Collège 1, 1845 Noville.

Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement des dossiers.