



Commune de Premier

Suite au départ de la titulaire, la Municipalité de Premier met au concours :

Le poste de secrétaire municipal-e et préposé-e au contrôle des habitants et bureau des étrangers à 30%

Missions principales

- Assurer l'accueil des administratifs, la réception téléphonique et la gestion des courriels
- Assurer la gestion des tâches administratives liées au contrôle des habitants (mutation arrivée /départ, état civil, demande de carte d'identité, ...) et du bureau des étrangers (permis de séjour, naturalisation)
- Délivrer des documents officiels
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour des différents registres
- Effectuer le classement de la correspondance, des dossiers et pièces diverses, archivage
- Mettre à jour le site internet
- Collaborer avec les différents services de l'Etat
- Rédiger des correspondances et avis officiels
- Assister aux séances de Municipalité tous les lundis soir et rédiger les procès-verbaux
- Préparer les élections et vocations
- Gérer l'économat et commande de matériel

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Capacité rédactionnelle
- Expérience d'une administration publique, un atout
- Aisance informatique
- Sens humain, disponibilité, discrétion, intérêt pour la fonction et maintien du devoir de réserve et de confidentialité
- Personne de confiance et capable de travailler de façon autonome, aptitude à collaborer en équipe

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Des conditions de travail agréables
- « Des prestations sociales
- Activité variée et intéressante au sein d'une commune

Entrée en fonction

De suite

Renseignements

- Mme Marie Bader, Syndique – marie.bader@premier.ch – 079 717 53 61
- Les dossiers complets de candidature (CV, lettre de motivation, certificats) doivent être adressés au Greffe municipal, Place du Collège 1, 1324 Premier, par voie postale ou par courriel à marie.bader@premier.ch