



La Municipalité de St-Barthélemy met au concours le poste de

## Préposé(e) au contrôle des habitants et Secrétaire municipal(e) adjoint(e)

Poste en CDI, taux d'occupation 40%

Contrôle des habitants et bureau du greffe municipal

### Votre mission

Appelé(e) à travailler en pleine collaboration avec l'ensemble des intervenants. La personne choisie gérera prioritairement le contrôle des habitants et sera un soutien actif à la Secrétaire municipale en collaborant aux diverses tâches liées à l'administration générale et à la gestion du secrétariat municipal. Elle devra notamment assurer les missions suivantes :

- Gérer et organiser les différentes tâches liées au contrôle des habitants et bureau des étrangers
- Assurer la réception et la gestion des administrés par téléphone, par courriel et au guichet
- Gérer les procédures liées aux séjours et à l'établissement des étrangers
- Etablir les documents d'identité
- Gérer l'harmonisation des registres civique
- Organiser les votations/élections
- Organiser les manifestations communales
- Gérer la location des salles communales
- Assister la Secrétaire municipale et la remplacer lors de ses absences

### Profil souhaité

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans un poste similaire serait un atout
- aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- Autonomie, flexibilité, résistance au stress
- Sens de la communication, intérêt pour la vie communale, économique et politique de la région

### Nous offrons

- Une activité variée
- Des avantages liés à une administration à visage humain
- Des prestations sociales intéressantes, affiliation à la caisse intercommunale de pension
- Des possibilités de formation

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai 2026

Délai de postulation : 20 janvier 2026

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Syndique, Mme Vilma Pirrello au 078 740 44 89, [syndique@st-barthelemy.ch](mailto:syndique@st-barthelemy.ch).

Les offres, accompagnées des documents usuels doivent être envoyés uniquement par mail à l'adresse suivante : [greffe@st-barthelemy.ch](mailto:greffe@st-barthelemy.ch)

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil souhaité et répondant dans le délai imparti seront pris en considération. Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement de vos dossiers.