

La Municipalité de Noville recherche, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, un-e :

Secrétaire - assistant-e à 30% pour l'Office de la population et secrétaire municipal-e adjoint-e à 50% (total 80%)

Mission de l'Office de la population :

Assumer l'accueil et la gestion administrative au sein de l'Office de la population.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner divers interlocuteurs-trices au guichet et par téléphone
- Traiter des mutations : arrivée, départ, divorce, naissance, décès, etc.
- Etablir les demandes et renouvellements de carte d'identité
- Rédiger des attestations et des convocations
- Gérer les renouvellements des permis pour étrangers
- Constituer des dossiers étrangers

•

Et, comme secrétaire municipal-e adjoint-e :

Missions

- Vous assistez, soutenez et remplacez la Secrétaire municipale dans ses tâches, y compris la gestion du Greffe municipal.
- En collaboration étroite avec la Secrétaire municipale, vous participez en son absence aux séances de la Municipalité et vous en tenez le procès-verbal.
- Vous prenez part à la rédaction de divers documents de manière autonome ou en relation avec les activités de la Municipalité et des Services communaux (correspondances, rapports, préavis, règlements, etc.).
- Vous assurez le suivi des dossiers de naturalisation, d'ordonnances pénales, etc.
- Vous coordonnez et élaborez le rapport annuel de gestion en collaboration la Secrétaire municipale, les Municipaux et les Services communaux.
- Vous gérez les places d'amarrage dans les ports en collaboration avec le garde-ports.
- Vous traitez le contentieux et le suivi des amendes d'ordre en collaboration avec le Boursier. Vous participez également à certains travaux liés directement à la Bourse communale.
- Vous gérez les réservations des salles à louer.
- Vous gérez de manière autonome certains projets et dossiers.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une maturité professionnelle commerciale
- Expérience confirmée de plusieurs années au sein d'un office de la population
- Connaissances et intérêt pour l'administration et les domaines liés à l'activité
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer des tâches de manière autonome.
- Volontaire et engagé-e, sens de l'organisation, rigueur, gestion des délais, méthodique, polyvalent-e et loyal-e.

- Parfaite gestion de la confidentialité, souci de l'exactitude des informations transmises.
- ■Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), capacité rédactionnelle reconnue et orthographe sûre.
- Excellente maîtrise de MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ; connaissance Ofisa requise.
- ■Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.

ENTRÉE EN FONCTION : janvier 2023 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir jusqu'au jeudi 06 octobre 2022 votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) par voie postale uniquement à :

Commune de Noville, greffe municipale, place du Collège 1, 1845 Noville.

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

Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au mieux aux qualifications requises.

En cas d'engagement, nous vous rendons attentif-ve au fait qu'un extrait original de votre casier judiciaire vous sera demandé avant votre entrée en fonction au sein de la Commune