



Commune de Premier

Mise au concours

Secrétaire municipal·e et préposé·e au contrôle des habitants et bureau des étrangers (30%)

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 un taux d'activité de 30%.

Missions principales

- Assurer l'accueil téléphonique et la réception des administré·e·s, ainsi que la gestion des courriels
- Traiter les diverses tâches inhérentes au contrôle des habitants et au bureau des étrangers (permis de séjour, naturalisation)
- Traiter les mutations (arrivées, départs, état civil, naissances)
- Délivrer des documents officiels, gérer les demandes de renseignements et établir les diverses attestations
- Assurer la coordination entre la Municipalité et l'administration communale (bourse), ainsi qu'avec le bureau du Conseil
- Assurer la liaison avec les services de l'État de Vaud et les différents partenaires externes
- Tenir et mettre à jour les divers registres (bâtiments, inhumations, registre civique, initiatives et référendums, chiens, etc.)
- Gérer et transmettre les données relatives aux permis de construire
- Assister aux séances de Municipalité et en rédiger les procès-verbaux
- Assister, sur demande, à d'autres séances et en rédiger les procès-verbaux
- Gérer le courrier, la correspondance, les préavis et l'archivage
- Rédiger des correspondances et avis officiels
- Préparer tous les documents utiles au bureau du Conseil général (assemblées, votations, élections, etc.)
- Gérer l'économat et les commandes de matériel
- Gérer le matériel informatique
- Mettre à jour le site internet communal

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Capacités rédactionnelles
- Expérience dans une administration publique, un atout
- Aisance informatique
- Entregent, disponibilité, discrétion, intérêt pour la fonction, et respect du devoir de réserve et de confidentialité
- Personne de confiance, capable de travailler de façon autonome et de collaborer en équipe

Nous offrons

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

Entrée en fonction

De suite

Renseignements et candidatures

Mme Marie Bader, Syndique

Courriel : marie.bader@premier.ch – Téléphone : 079 717 53 61

Les dossiers complets de candidature (CV, lettre de motivation, certificats) doivent être adressés au :

Greffé municipal, Place du Collège 1, 1324 Premier

par voie postale ou par courriel à marie.bader@premier.ch.