

Préposé(e) au Contrôle des habitants et collaborateur/trice administratif/ve

Taux d'activité 70 - 80%

Vos tâches principales :

- Assurer la gestion du contrôle des habitants et l'accueil de l'administration communale
- Tenir à jour le registre des électeurs, participation aux journées de votations/élections
- Assurer la gestion administrative du cercle scolaire Le Flon / Saint-Martin ainsi que de l'AES Les P'tits Martiflon en collaboration avec les personnes responsables, organiser et assister à différentes séances également en soirée (rédaction de procès-verbaux, suivi des tâches et correspondances y relatives)
- Assurer le classement et les archives des différents dossiers
- Participer aux séances du Conseil communal, rédiger le procès-verbal et traiter les tâches liées aux décisions du Conseil communal, en cas d'absence de la secrétaire communale

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience professionnelle dans une administration communale, un atout
- Maîtrise des outils informatiques
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue française
- Sens de l'organisation et des priorités
- Autonomie, flexibilité et disponibilité
- Sens de l'accueil et aisance dans le contact avec les citoyens
- Certificat de spécialiste en Office de la population, un atout

Nous offrons :

- Un poste varié, au cœur de la vie communale, en contacts directs avec les citoyens, les autorités et les partenaires communaux
- Une fonction polyvalente permettant d'avoir un impact concret et visible sur la qualité du service, ainsi que la possibilité de suivre des projets.
- Un cadre de travail dynamique et humain, au sein d'une petite équipe favorisant l'autonomie, la confiance et la proximité
- Des conditions salariales et sociales compétitives
- De réelles opportunités de formation continue et de développement des compétences
- Un poste de travail moderne, dans des bureaux spacieux, situés dans un environnement villageois agréable, offrant qualité de vie et commodités de proximité
- Un emploi stable avec un contrat de durée indéterminée, dans une commune attachée à la qualité du service public

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 ou à convenir

Délai de postulation : mercredi 20 mai 2026

Le poste est prévu initialement à 70 – 80%. Toutefois, nous restons ouverts à discuter du taux d'activité afin de tenir compte du profil, de l'expérience et des attentes des candidats-es.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail) à l'Administration communale, Ressources humaines, Place du Village 3, Case postale 4, 1609 Saint-Martin.

Pour tout renseignement : Mme Ursula Hugi, Syndique, 078 632 13 75