



COMMUNE D'AYENT

L'administration communale d'Ayent
met au concours le poste suivant :

Un/e collaborateur/trice administratif/ve au contrôle de l'habitant - bureau des étrangers (remplacement durant un congé maternité)

Mission principale :

- Gestion du contrôle de l'habitant, du bureau des étrangers.
- Gestion du guichet et téléphones.
- Autres tâches administratives liées à une collectivité publique.

Profil requis :

- Diplôme d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente.
- Très bonnes connaissances de langues étrangères souhaitées (allemand, anglais).
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, etc...).
- Capacité à assimiler rapidement de nouvelles méthodes de travail.
- Sens de la discrétion, de la collégialité et des relations avec le public.
- Faculté à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome.
- Dispositions naturelles pour la rigueur, le soin et l'exactitude.
- Taux d'activité 60 %.
- Peut être amené/e à travailler à 100% durant certaines périodes.

La priorité sera donnée à une personne ayant de l'expérience dans ce domaine.

Engagement : à convenir, au plus tard le 1^{er} avril, et jusqu'au 1^{er} octobre 2018

Renseignements complémentaires : M. Marco Aymon, Président (027/399.26.26)

Les offres, accompagnées d'une photographie, d'un curriculum vitae, des diplômes et certificats usuels doivent être adressées à la Municipalité d'Ayent, case postale 56, 1966 Ayent, jusqu'au . 23 février 2018, avec la mention "Collaborateur/trice au contrôle de l'habitant".

L'administration communale