

La Commune de Fully met au concours un poste de

Secrétaire à l'office de la population 80-100%

(H/F)

Vos missions principales

- Assister et seconder la préposée à l'office de la population dans l'ensemble de ses responsabilités, comme par exemple: effectuer la mise à jour du registre des habitants et gérer les documents officiels y afférents, réaliser les demandes de cartes d'identité, élaborer les permis de séjour
- Dans un esprit de service au public, accueillir et renseigner les personnes téléphonant ou se présentant au guichet
- Assurer la rédaction des correspondances en lien avec le domaine d'activité
- Collaborer étroitement aux tâches et démarches administratives liées aux élections, votations, initiatives et référendums

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation et expérience jugées équivalentes
- Expérience professionnelle significative
- Sens de l'accueil et du service au public
- Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe
- Sens des responsabilités et autonomie
- Bonnes capacités d'organisation, rigueur et précision dans l'exécution des tâches
- Facilité de rédaction et orthographe sûre
- Flexibilité dans les horaires - présence requise impérativement tous les matins
- Maîtrise des outils MS Office

Entrée en fonction: 1^{er} juillet 2022 ou à convenir

Traitement: selon le règlement et l'échelle des salaires du personnel communal

Renseignements: M^{me} Madeleine Perret, préposée à l'office de la population, tél. 027 747 11 56

Les offres de services avec curriculum vitae, diplômes/certificats et le formulaire de candidature obligatoire (disponible sur www.fully.ch - publications/offres d'emploi) sont à adresser **jusqu'au 3 juin 2022**, avec la mention sur l'enveloppe «**Secrétaire office de la population**» à: Commune de Fully, à l'attention de Mme Sandra Wuerzer, responsable RH, Rue de l'Eglise 46, 1926 Fully.