



Ormont-Dessus

La Municipalité d'Ormont-Dessus met au concours un poste de

**Secrétaire administratif (ve) polyvalent (e)
Service de la police communale et bureau du contrôle des habitants
(Taux 100%)**

Ce poste, réparti sur plusieurs services en fonction des besoins, impose de la souplesse et de la polyvalence.

Vos principales missions :

- Accueil du public au guichet et traitement des appels téléphoniques ;
- Gestion de la correspondance liée aux services ;
- Gestion du contrôle des habitants et bureau des étrangers ;
- Gestion de la taxe de séjour et de la taxe sur les résidences secondaires ;
- Gestion des autorisations pour manifestations (POCAMA) ;
- Notification des commandements de payer ;
- Tenue de divers registres et statistiques liés aux services ;
- Tenue des caisses.

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine de l'accueil ;
- Notion dans le contrôle des habitants serait un atout ;
- Esprit d'initiative et aptitude à travailler de manière indépendante ;
- Sens de l'accueil et contact aisé avec le public ;
- Maîtrise des outils informatiques standards (logiciel citizen serait un atout) ;
- Discrétion, devoir de réserve et de confidentialité ;
- Casier judiciaire vierge.

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

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Madame Irondelle au 024 492 00 24 et de Monsieur Frutig au 024 492 00 29.

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae et des certificats usuels, doivent parvenir à la Municipalité avant **le 15 mai 2022**.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant aux exigences du poste.

Municipalité d'Ormont-Dessus, Maison de Commune
Rue de la Gare 1
1865 Les Diablerets
greffe@ormont-dessus.ch