

Rejoignez notre administration communale !

## **Collaboratrice administrative / Collaborateur administratif (55 à 75 %)** Contrôle des habitants, secrétariat école et AES, secrétariat général

### **Entrée en fonction : de suite ou à convenir**

---

Vous appréciez les contacts humains, aimez les journées variées et souhaitez mettre vos compétences au service de la population ?

Au sein d'une équipe engagée et à taille humaine, vous occuperez une fonction polyvalente au cœur de la vie de notre commune.

### **Votre quotidien**

---

Aucun jour ne se ressemble ! Vous serez notamment amené(e) à :

- accueillir et renseigner les habitantes et habitants au guichet comme au téléphone
- assister et remplacer la préposée au contrôle des habitants dans la gestion des différentes démarches administratives
- assurer le secrétariat de l'école et de l'accueil extrascolaire et être un interlocuteur privilégié des différents partenaires
- assurer la gestion administrative de diverses tâches en soutien à la secrétaire communale
- planifier et coordonner les opérations liées aux votations et élections en collaboration avec la préposée au contrôle des habitants et le secrétariat communal

### **Ce que vous apportez**

---

Vous êtes une personne organisée, dynamique et appréciez le travail en équipe. Vous aimez le contact et savez faire preuve de discrétion, de rigueur et de bienveillance.

Vous disposez :

- d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation équivalente
- d'une expérience dans une administration publique (un atout)
- d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une parfaite maîtrise du français
- d'un esprit méticuleux avec un sens de l'organisation et des priorités
- de la maîtrise des outils informatiques usuels, connaissance d'un ERP communal est un atout
- de la nationalité suisse ou d'un permis valable
- d'un casier judiciaire vierge



## Ce que nous vous offrons

---

- une activité variée
- un environnement de travail agréable et favorisant le développement des compétences et la formation continue
- de la flexibilité dans les horaires (hors guichet)
- un parking à disposition et la proximité aux transports publics
- des prestations salariales en rapport avec la formation, l'expérience et les exigences de la fonction

## Envie de nous rejoindre ?

---

**Pour tout renseignement**, vous pouvez vous adresser à Mme Priska Thoutberger, secrétaire communale au 026/476 03 65.

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), regroupé dans un seul document PDF, est à envoyer à [p.thoutberger@grolley-ponthaux.ch](mailto:p.thoutberger@grolley-ponthaux.ch)

**Délai de postulation : 31 juillet 2026**

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil recherché.