Municipalité de Mollens

Mollens
Site Clunisien

En prévision du prochain départ de la titulaire actuelle, la Municipalité de Mollens met au concours le poste de :

Préposé-e au contrôle des habitants à 20%

Poste à responsabilité avec engagement selon contrat de droit privé.

Exigences du poste :

- Expérience de quelques années dans une administration communale
- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Esprit d'équipe, rigueur, aisance relationnelle et sens du service envers les citoyens
- Autonomie, capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité
- Sens de la discrétion et devoir de réserve
- Maîtrise des outils informatiques (MS-Office, Word, Excel, Powerpoint)
- Pratique souhaitée de BDI Communes

Missions principales :

- Accueil au guichet communal
- Traiter les mutations liées au registre des habitants (arrivées, départs, chgt adresse, état civil)
- Traiter les procédures liées aux permis de séjours et d'établissement des administrés de nationalité étrangère. Assurer le suivi des demandes d'autorisations de séjour et leurs renouvellements
- Suivre les dossiers et assurer les contacts avec le service cantonal de la population
- Enregistrer et tenir à jour le recensement des chiens
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels
- Remplacer le-la secrétaire municipal-e en cas de vacances ou de maladie

Nous offrons :

- Un poste à responsabilité.
- Une activité variée et intéressante.
- Des avantages liés à une administration à visage humain.

Entrée en fonction : 1er février 2027 ou à convenir.

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au greffe : 021 864 42 65.

Les dossiers de candidatures, accompagnés des documents habituels et des prétentions de salaire sont à adresser d'ici au 30 novembre 2026 à : Administration communale, place du Château 3, 1146 Mollens ou par courriel à greffe@mollensvd.ch.