



**Municipalité
Maraçon**

A la suite du départ de la titulaire, la Municipalité de Maraçon met au concours le poste de

Secrétaire municipal·e et préposé·e au contrôle des habitants (50-70%)

Vos missions :

Rattaché·e directement à la Municipalité, vous coordonnez le fonctionnement de l'administration communale et veillez à l'exécution des décisions. Par votre vision globale, vous contribuez à l'amélioration du fonctionnement de l'administration communale.

Vos responsabilités :

- Secondier, soutenir et assurer le suivi des activités de la Municipalité
- Participer aux séances de la Municipalité, rédiger le procès-verbal et transmettre les décisions
- Rédiger divers documents en relation avec les activités de la Municipalité et des services communaux, y compris des documents complexes
- Gérer et coordonner les relations avec le bureau du Conseil général
- Organiser, planifier l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale
- Mettre à jour le site internet
- Assurer la gestion des locations du refuge et de la salle communale
- Gérer les archives

Contrôle des habitants :

- Accueillir les usagers au guichet et par téléphone
- Tenir le registre du contrôle des habitants
- Etablir les cartes d'identité
- Traiter les permis pour les étrangers
- Assurer la gestion des procédures de naturalisation

Profil souhaité :

- Employé·e de commerce avec CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle dans une administration communale impérative
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Excellente maîtrise des outils MS Office
- Apte à assurer des horaires de travail parfois irréguliers et en soirée
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité et discrétion
- Respect des normes, des procédures et des délais
- Capacité à gérer les imprévus
- Sens de l'accueil et du service au public

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Délai de postulation : 10 août 2026

Les dossiers de candidature sont à adresser à l'Administration communale de Maraçon, route du Village 11, 1613 Maraçon – ou par courriel à : greffe@maracon.ch. Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du bureau communal au 021 907 81 25.