Forte de près de 5'000 habitants, la Commune de Noble-Contrée regroupe les villages de Miège, Venthône et Veyras. Pour pallier le départ de l'un de nos collaborateurs, nous mettons au concours le poste suivant :

Collaborateur·trice administratif·ve à 80-100%

en charge de la coordination du guichet d'accueil communal

Tâches principales

- Coordonner les tâches du guichet d'accueil et en assurer sa gestion administrative et organisationnelle ;
- Délivrer les différentes prestations de services de l'administration ;
- Assister et seconder la préposée dans les travaux liés au contrôle des habitants et bureau des étrangers ;
- Accueillir et renseigner les usagers de l'administration voire les orienter vers le service compétent ;
- Participer à la formation du stagiaire/de l'apprenti ;
- Collaborer avec les services de l'administration ;
- Maintenir les procédures, directives et autres documents à jour ;
- Collaborer aux opérations de dépouillements liés aux scrutins (votations et élections) ;
- Effectuer d'autres tâches en appui au Chef du Service administratif et RH.

Votre profil

- Formation commerciale (CFC ou diplôme) ou jugée équivalente ;
- Expérience confirmée dans le domaine administratif et l'accueil ;
- Certificat de spécialiste en office de la population/contrôle des habitants serait un atout ;
- Sens développé de l'accueil et du service au public ;
- Excellentes compétences sociales et très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Sens des responsabilités et de l'organisation, grande rigueur professionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques et numériques ;
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances d'une ou plusieurs autre(s) langue(s) ;
- Connaissances de notre commune/région seraient un atout.

Entrée en fonction : le 1er février 2026 ou à convenir.

Nous vous offrons un emploi varié au sein d'une administration dynamique ainsi que des conditions de travail modernes et attrayantes.

Le délai de postulation est fixé au 12 décembre 2025. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Samuel Favre, Secrétaire communal, au 027 564 63 15. Les offres de services accompagnées des documents usuels doivent être adressées par courrier à : Commune de Noble-Contrée, Av. St-François 6, 3968 Veyras (avec mention « Confidentiel ») ou par e-mail à samuel.favre@noble-contree.ch .