



Commune d'Ayent - Mise au concours

Afin de renforcer ses services du contrôle de l'habitant et de l'administration communale, l'administration communale d'Ayent met au concours un poste de :

Assistant·e administratif·ve 80%

Polyvalent·e, rigoureux·se et à l'aise avec le public, vous contribuez au bon fonctionnement du contrôle de l'habitant et de l'administration communale.

Vos missions principales

Contrôle de l'habitant (40%)

- Accueillir et renseigner le public au guichet ;
- Tenir à jour le registre des habitants et établir les cartes d'identité ;
- Traiter les demandes de permis de séjour ;
- Gérer les diverses correspondances du service

Administration communale (40%)

- Ressources humaines :
 - Contribuer à la gestion des heures du personnel (application Mobatime) ;
 - Suivre les cas maladie et accident ;
 - Participer à la gestion administrative des recrutements
- Locations :
 - Gérer les locations des deux logements de groupe de la commune
- Gestion administrative et logistique :
 - Assurer la suppléance du secrétariat principal en cas d'absences de vos collègues

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce (ou titre jugé équivalent) ;
- Expérience dans une administration publique ou un poste similaire, un atout ;
- Excellente maîtrise du français, connaissance de l'allemand et de l'anglais un atout ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Sens de l'accueil, du service et de la discrétion ;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Esprit d'équipe et flexibilité.

Nous offrons

- Un poste varié, au contact de la population et au cœur de la vie communale ;
- Une équipe engagée ;
- Un accompagnement et une formation aux outils et procédures du poste ;
- Des conditions d'engagement selon les dispositions en vigueur au sein de la Commune d'Ayent.

Entrée en fonction

De suite ou à convenir.

Renseignements et postulation

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et copies des diplômes) exclusivement par voie électronique à l'adresse : rh@ayent.ch jusqu'au 27.10.2026.