



**COMMUNE DE
MARTIGNY-COMBE**

Route de la Croix 32
Case postale 25
1921 Martigny-Croix

Martigny-Croix, le 31 janvier 2025

Mise au concours

L'Administration communale de Martigny-Combe recherche dans le cadre de la réorganisation de son secrétariat

un/e secrétaire de guichet

(60%, travail quotidien du lundi au vendredi)

Tâches principales

- gestion de l'office de la population en conformité avec les dispositions légales
- mise à jour des registres liés au contrôle des habitants (arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses)
- assurer un accueil de qualité, tant au guichet qu'au téléphone.

Profil recherché

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- sens de l'accueil et du contact
- maîtrise des outils informatiques usuels
- être apte à s'intégrer dans une petite équipe et à travailler seul/e ou en équipe.
- autonomie, esprit d'initiative, précision, sens des responsabilités et des priorités, consciencieux/se, discrétion ;
- une expérience pratique dans l'administration publique serait un atout.

Entrée en fonction

1^{er} mai 2025 ou à convenir.

Cahier des charges

Le cahier des charges est disponible sur le site internet communal (www.martigny-combe.ch).

Renseignements

M. Pascal Giroud (027 722 23 83), secrétaire communal, se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire.

Les dossiers de candidature (lettre, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats) sont à adresser jusqu'au vendredi 21 février 2025 uniquement par mail, en un seul document PDF, à info@martigny-combe.ch avec la mention "Postulation secrétariat".

L'Administration communale

