



La Commune de Mies cherche pour compléter
son secrétariat communal

un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) à 80%

Votre mission :

- gestion de certaines tâches liées au contrôle des habitants et bureau des étrangers
- accueil au guichet et au téléphone
- tenue du registre des entreprises
- organisation de manifestations diverses
- suivi des ordonnances pénales et poursuites
- taxes de séjour
- diverses correspondances et tâches administratives

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience en matière de contrôle des habitants un atout
- maîtrise des outils informatiques
- excellente maîtrise du français et capacité à rédiger
- apte à travailler de manière indépendante au sein d'une petite équipe
- entregent, sens de l'accueil et contact aisé avec le public
- bonnes connaissances de l'anglais oral
- nationalité suisse ou permis valable
- casier judiciaire vierge

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur offre, accompagnée d'un curriculum vitae et copies de certificats, à l'Administration communale de Mies – Rue du Village 1 – 1295 Mies, d'ici au **vendredi 14 mars 2025**.

Pour tout renseignement complémentaire,
s'adresser à l'Administration communale - Tél. 022 950 92 41