



**La Commune de Mies cherche pour compléter son secrétariat communal  
un(e) préposé(e) au contrôle  
des habitants à 80%**

**Votre mission :**

- gestion du contrôle des habitants et du bureau des étrangers
- accueil au guichet et au téléphone, tenue de la caisse
- diverses tâches administratives et en lien avec la comptabilité, dont la participation à la gestion des taxes communales, en collaboration avec la boursière communale
- tenue du registre des entreprises, des résidences secondaires et des chiens
- décompte frontaliers
- sentences communales
- naturalisations
- votations / registre des électeurs

**Profil souhaité :**

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

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> décembre 2019 ou à convenir

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur offre, accompagnée d'un curriculum vitae et de copies de certificats, à l'Administration communale de Mies – Rue du Village 1 – 1295 Mies, d'ici au **mercredi 16 octobre 2019**.

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

La Municipalité