



La commune de Crans recherche
une aide administrative à 50% (H ou F)
pour renforcer le greffe et le contrôle des habitants

Vos compétences :

- CFC Employé-e de Commerce et/ou toute formation/expérience équivalente
- Expérience dans le domaine des administrations communales, en particulier contrôle de l'habitant
- Travail autonome
- Meticuleux-euse, précis-e, organisé-e
- Apte à travailler en équipe
- Très bonne communication écrite et orale en français (anglais utile)
- Très bonnes connaissances des applications Microsoft Office

Perspectives :

- Vous rejoignez une Commune dynamique et des équipes motivées.
- Vous apportez votre professionnalisme et votre rigueur dans l'exécution de vos tâches quotidiennes.

Horaires de présence : Lundi : 08h00 - 11h30 Mardi : 08h00 - 11h30 / 14h00 - 18h00 Mercredi : 09h00 - 11h30 Jeudi : 08h00 - 11h30 Vendredi : 07h30 - 11h30

Entrée en fonction : A convenir

Les offres sont à adresser, accompagnées des documents usuels, par courriel à greffe@cransvd.ch