



En raison du départ de la titulaire, la **municipalité de Collonges** (VS) met au concours le poste suivant :

## **Un préposé à l'office de la population et collaborateur administratif H/F - 60 %**

### **Vos tâches principales :**

- gérer l'office de la population en conformité avec les dispositions légales ;
- mettre à jour les registres liés au contrôle des habitants et au rôle électoral, y compris les arrivées, départs, autorisations de séjour, cartes d'identité et attestations diverses ;
- garantir un accueil de qualité, tant au guichet qu'au téléphone ;
- soutenir le service des finances, le service du cadastre et le secrétariat municipal ;
- assurer le bon fonctionnement de l'agence AVS ;
- participer à la coordination et à la gestion de diverses manifestations, ainsi que des votations et élections ;
- participer aux séances, exercices et missions de l'état-major intercommunal du Salentin.

### **Votre profil :**

- être titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ;
- être au bénéfice du certificat de spécialiste en office de la population / contrôle de l'habitant et/ou d'une solide expérience dans le domaine représenterait un atout ;
- justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans une administration publique ;
- être à l'aise avec les outils informatiques usuels ; la connaissance d'un ERP communal ou de logiciels communaux (G2i, nest, etc.) serait un atout ;
- maîtriser parfaitement la langue française, avec une facilité rédactionnelle ;
- être apte à travailler seul-e comme en équipe, tout en ayant le souci de la précision dans l'exécution des tâches ;
- faire preuve de disponibilité, de polyvalence et d'une forte aptitude relationnelle ;
- avoir de l'intérêt pour le service public et accorder de l'importance à la discrétion et à la loyauté.

Nous offrons un travail varié et intéressant, dans un environnement agréable et dynamique, ainsi que les prestations d'une collectivité publique.

**Entrée en fonction** : à convenir.

Nous vous prions d'adresser votre dossier de candidature complet, en y incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae et les justificatifs en un seul document PDF, ainsi que vos prétentions de salaire par voie électronique uniquement, avec la mention « Préposé-e à l'office de la population », à [commune@collonges.ch](mailto:commune@collonges.ch), jusqu'au **30 octobre 2026**.

Seules les postulations complètes et enregistrées dans les délais seront prises en compte.

Plus d'informations peuvent être obtenues auprès de Mme Deborah Borloz, secrétaire municipale, au 027 767 11 33 ou [deborah.borloz@collonges.ch](mailto:deborah.borloz@collonges.ch).