



**Profil requis**  
**Commune de Hauteville**

La commune d'Hauteville recherche

**Une collaboratrice administrative à 40 %**

Missions principales du poste :

Tenue du contrôle de l'habitant et du registre électoral -  
Soutenir la Caissière et la Secrétaire dans l'élaboration de leurs tâches

**Profil requis :**

CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente  
Avoir un intérêt pour les chiffres serait un avantage  
Maîtrise des outils informatiques usuels  
Sens de l'organisation et des priorités  
Esprit d'initiative et autonomie  
Fiabilité, précision et discrétion  
Esprit d'équipe, collaboration  
Sens du contact et du service

Délai de postulation : le 21 mai 2021

Entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> septembre 2021 ou à convenir

Hauteville, le 23 février 2021 /fp