

En prévision du départ à la retraite de la titulaire actuelle, la Commune de Sévaz met au concours le poste de

Secrétaire communal(e) à 35 %

Votre profil :

- vous êtes titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- vous disposez de quelques années d'expérience (au sein d'une commune serait un avantage)
- vous êtes doté/e d'une excellente connaissance du français et d'une grande aisance rédactionnelle
- vous maîtrisez les outils informatiques tels que MS Office
- vous êtes sensible à l'engagement communautaire et à la notion de service public
- vous êtes discret/ète et flexible dans le cadre de votre fonction
- vous êtes organisé/e et avez un bon sens relationnel

Vos missions :

- collaborer avec le Conseil communal, préparer les séances bi-hebdomadaires et y assister
- préparer les Assemblées communales et y assister
- rédiger la correspondance et les procès-verbaux
- suivre et mettre en œuvre les décisions
- tenir les archives communales
- être à disposition de la population lors des ouvertures du guichet
- préparer et assurer la bonne marche des élections et votations
- tenir à jour le contrôle des habitants
- gérer le site Internet et les procédures de permis de construire

Nous offrons :

- un travail stimulant et varié
- de bonnes conditions de travail dans un cadre agréable et moderne
- une grande liberté d'action et d'organisation

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2024

Les dossiers, accompagnés des documents usuels, sont à adresser au Conseil communal, Les Essertons 11, 1541 Sévaz ou via courriel à l'adresse info@sevaz.ch jusqu'au **26 avril 2024**.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de l'administration communale au 026 663 29 45, auprès de M. Claude Rüttimann, Syndic ou via courriel à l'adresse info@sevaz.ch.