



COMMUNE DE VEROSSAZ

La Commune de Vérossaz met au concours le poste de

SECRETAIRE COMMUNAL(E) A 80 %

Vos tâches principales

- Réception et traitement du courrier, correspondance générale
- Préparation des séances du Conseil communal et des assemblées
- Rédaction du courrier du Conseil communal et des procès-verbaux
- Exécution des décisions et gestion de l'échéancier du Conseil communal
- Traitement et suivi des dossiers de construction et des règlements
- Responsabilité du bon déroulement des votations populaires/élections
- Tenue à jour du site internet
- Gestion de l'archivage

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Intérêt pour la vie politique locale et régionale
- Facilité dans les contacts humains
- Expérience professionnelle, de préférence dans le domaine public
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Aisance rédactionnelle et dans la prise de procès-verbaux
- Très bonne connaissance des outils informatiques
- Sens de l'organisation et des responsabilités, autonomie dans le travail
- Flexibilité dans les horaires (séances en soirée, votations, élections)

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Mme Muriel Favre, présidente – tél. 024 285 22 27 ou 079 637 16 29.

Entrée en fonction

1^{er} septembre 2021 ou à convenir

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, photo, références, prétentions salariales, copies des diplômes et titres, copies des certificats de travail) doivent être adressées à l'Administration communale de Vérossaz, CP 22, 1891 Vérossaz, jusqu'au **13 août 2021** (date du timbre postal), **avec la mention « poste de secrétaire communal(e) »**.

L'Administration communale

Vérossaz, le 20 juillet 2021