



La Municipalité d'Aclens recherche un(e) :

Secrétaire municipal-e à 50 % - 100 % pour un remplacement.

Entrée en fonction : dès que possible

Durée : 3 mois environ

Les missions principales sont les suivantes :

- Préparer et participer aux séances hebdomadaires de Municipalité le lundi dès 18h, rédiger le procès-verbal et en assurer le suivi ;
- Rédiger divers documents (correspondance, etc.) en relation avec les activités de la Municipalité et de l'administration communale ;
- Accueillir le public, le renseigner en matière de services publics et répondre aux appels téléphoniques ;
- Assister la Municipalité dans les tâches administratives et de gestion des affaires courantes ;

Profil souhaité :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle dans une administration publique, un atout
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, bonnes aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques usuels ;
- Autonome, orientée solutions, et contact aisé avec le public ;

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du M. Vincent Dornier, Syndic (079/903 63 78).

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier (CV, certificats de travail et copies de diplômes) à la Municipalité par courriel à vincent.dornier@aclens.ch et commune@aclens.ch.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures répondant au profil demandé.

La Municipalité