



La commune de **Bofflens** met au concours le poste de

**Secrétaire communal-e
et Préposé-e au contrôle des habitants à 35%**

Votre mission :

- Préparer et assister aux séances de la Municipalité, rédaction du PV
- Gestion du Greffe en collaboration avec les Municipaux
- Gestion du Contrôle des habitants
- Gestion des demandes d'autorisation pour les manifestations (POCAMA)
- Gestion des dossiers de construction (CAMAC)
- Mise à jour du site Internet.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce avec expérience, ou tout autre titre ou expérience professionnelle jugés équivalents
- Le fait d'avoir déjà une expérience en tant que Secrétaire communal-e serait un atout
- Maîtrise des outils informatiques et intérêt pour les affaires publiques
- Apte à travailler de manière indépendante.

Nous offrons :

- Un poste à responsabilité à 35% avec un travail varié
- Des possibilités de formation continue.

Entrée en fonction de suite ou à convenir.

Le cahier des charges est à disposition au Greffe.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Nicolas Descombes, Syndic au 076 553 70 08.

Merci de faire parvenir votre dossier complet à greffe@bofflens.ch d'ici au 15 août 2025.