

En vue du départ prochain de la titulaire pour de nouveaux horizons professionnels, la **Municipalité de Bursins** met au concours le poste de

Secrétaire municipal.e

(80 – 90 %)

Vous souhaitez occuper un rôle central au sein d'une administration communale à taille humaine et contribuer activement à la vie locale ? Ce poste clé vous permettra d'être au cœur des décisions et du fonctionnement de la Commune.

Le cahier des charges détaillé peut être consulté sur le site de la commune https://www.bursins.ch/#_37.

Votre mission et responsabilités principales

Vous soutenez la Municipalité sur les plans administratif, organisationnel et juridique, et assurez la préparation, le suivi des séances ainsi que l'exécution des décisions. Vous assurez la gestion globale de l'administration communale, du Greffe, du contrôle des habitants et police des constructions. Vous rédigez les documents administratifs de référence et gardez une correspondance claire, rigoureuse et assurez la diffusion de l'information. Vous contribuez également au bon déroulement des processus démocratiques, en lien avec le Conseil communal.

Votre profil

Vous avez une formation de niveau supérieur (maturité professionnelle ou expérience jugée équivalente), êtes doté.e d'un excellent sens de l'organisation et des responsabilités. Vous travaillez de manière autonome, structurée et savez faire preuve de discrétion et diplomatie.

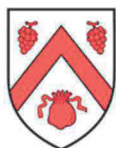
À l'aise dans la rédaction, vous maîtrisez parfaitement le français. Les outils bureautiques et de gestion administrative sont essentiels dans votre pratique professionnelle. Une expérience au sein d'une administration publique ou dans une fonction similaire constitue un atout fort apprécié.

Nous offrons

Bursins est une administration communale où l'esprit d'équipe et le respect font partie intégrante de la philosophie de travail, tant entre collègues qu'avec les membres de l'exécutif. Nous proposons des conditions d'engagement et des prestations sociales attractives.

Entrée en fonction : 1er juillet 2026 ou date à convenir

Intéressé.e : Veuillez adresser par courriel à greffe@bursins.ch votre dossier de candidature **complet** (CV, lettre de motivation, certificats), **jusqu'au 27 avril 2026**.



**Commune
de Bursins**
Municipalité

Cahier des charges

Secrétaire Municipal.e

(80 – 90%)

Le cahier des charges se veut le plus complet possible, mais il est non-exhaustif et peut être modifié en fonction de l'évolution des besoins de la Commune.

1. Mission générale

Le/la Secrétaire Municipal.e assure la bonne marche de l'administration communale et du Greffe, garantit la conformité légale des actes communaux, assiste et conseille le Syndic et la Municipalité dans l'exercice de leurs fonctions et veille à l'exécution des décisions municipales.

2. Positionnement

Supérieur hiérarchique : Syndic (en son absence Vice-Syndic)

Collaboration étroite : Municipalité

Remplaçant : Boursière

Collaborations directes : Boursière
Personnel communal (bâtiments / voirie / espaces verts)

3. Responsabilités principales

3.1. Conseil et soutien à la Municipalité

Conseiller les autorités sur les aspects administratifs, réglementaires et légaux ;
Assister chaque membre de la Municipalité dans ses tâches administratives et organisationnelles.

3.2. Séances de Municipalité

Planifier et organiser les séances municipales avec le Syndic ;
Participer aux séances et en assurer le secrétariat ;
Rédiger les procès-verbaux de manière fidèle et conforme aux exigences légales ;
Veiller au suivi, à l'exécution et à la mise en œuvre des décisions prises ;
Garantir la validité des décisions et le respect du cadre légal en vigueur ;

3.3. Gestion de l'administration communale et du Greffe

Responsabilité de l'administration communale et du Greffe ;
Gérer et suivre les dossiers en lien avec la police des constructions ;
Assurer la tenue, la conservation et l'archivage des documents officiels ;
Veiller au bon fonctionnement des processus administratifs internes.

3.4. Correspondance et rédaction administrative

Gérer la correspondance communale (entrante et sortante) ;
Rédiger divers documents officiels, notamment : rapports municipaux, préavis à l'intention du Conseil communal ou règlements communaux ;
Assurer la qualité rédactionnelle, la clarté et la conformité juridique des documents.

3.5. Contrôle des habitants

Gérer le contrôle des habitants conformément aux dispositions légales ;
Assurer la tenue à jour des registres et bases de données correspondantes ;
Informers et conseiller la population sur les démarches administratives liées au contrôle des habitants ;
Accueil des nouveaux habitants.

3.6. Administration générale du personnel

Gestion des ressources humaines en collaboration avec le Syndic ;
Gestion administrative des dossiers du personnel en collaboration avec la Bourse pour les parties financières et assurances de personnes.

3.7. Communication

Assurer la publication des informations officielles et générales de la commune (pilier public, site internet et application, FOSC etc) ;
Vérification et mise à jour des contenus sur les divers supports informatiques ou physiques.

3.8. Organisation des manifestations officielles

Superviser l'organisation des manifestations officielles communales ;
Coordonner les aspects administratifs et logistiques en lien avec les autorités et les partenaires concernés.

3.9. Liaison avec le bureau du conseil communal

Assurer les liaisons entre la Municipalité et le bureau du Conseil communal ;
Coordination et collaboration sur le suivi des décisions, tenue du registre civique, préparation et organisation des votations et élections, le suivi des décisions, etc.

3.10. Autres tâches organisationnelles et logistiques

Gestion des tâches liées aux affaires de crises et transmission des informations, directives cantonales et/ou fédérales à la municipalité ;
Tenir le registre des initiatives et référendums et procéder au contrôle des signatures ;
Gestion de la domotique et des clés pour les bâtiments communaux et l'église ;
Gestion de l'économats et fournitures ;
Gestion la location des diverses salles / locaux communaux ;

Collaboration avec les prestataires externes pour la gestion du matériel informatique / bureautique et autres supports techniques (contrats maintenances, logiciels etc).

4. Conditions particulières

Disponibilité pour participer aux séances municipales en fin de journée et manifestations officielles, y compris en dehors des horaires usuels lorsque nécessaire.

5. Compétences et Connaissances

- Autonomie et sens des responsabilités
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Proactivité et flexibilité
- Sens aigu de l'organisation et de la planification
- Aisance rédactionnelle et maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels
- de gestion administrative
- Bonne connaissance du fonctionnement des administrations publiques
- Capacité à interpréter et appliquer des bases légales et réglementaires

6. Expérience et exigences

- Formation au niveau maturité professionnelle ou jugée équivalente
- Une formation complémentaire dans le domaine de l'administration publique ou communale est un atout certain
- Expérience dans une administration publique ou communale souhaitée
- Expérience dans un poste similaire constitue un avantage
