



La Municipalité de la Commune de Burtigny met au concours le poste de

**Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants**  
CDI à 60 %

**Activités principales :**

- Garantir le fonctionnement du secrétariat du greffe et du contrôle des habitants
- Accueillir et renseigner les habitants
- Préparer et participer aux séances de Municipalité, en tenir le PV et assurer le suivi des décisions
- Assister la municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes
- Planifier et accompagner les projets de l'administration : rédiger divers documents (rapports, procès-verbaux, correspondance)
- Préparer les élections et les votations
- Gérer les locations de la salle communale
- Assurer toutes les tâches en lien avec le contrôle des habitants, le bureau des étrangers et les naturalisations.

**Compétences requises :**

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre équivalent
- Expérience dans une administration communale un atout
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Organisation, rigueur, sens des responsabilités, discrétion
- Esprit d'équipe et faculté à travailler de manière autonome
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité
- Connaissances de langues étrangères un atout
- Maîtrise des outils informatiques et gestion électronique des documents
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis «C»

**Nous offrons**

Un emploi stable, intéressant et varié.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> mai 2020 ou à convenir

Les offres, accompagnées des documents usuels sont à adresser par mail uniquement à **administration@burtigny.ch**, jusqu'au 27 mars 2020.

Il ne sera répondu qu'aux personnes répondant au profil souhaité et dont la candidature est adressée dans les délais.