



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

Secrétaire municipal(e) (50%)

- Garantir le fonctionnement du secrétariat du greffe
- 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, correspondances)
- Gérer les locations de la salle communale

Préposé(e) au contrôle des habitants (10%)

- Tenir le contrôle des habitants
- Accueillir et renseigner ceux-ci
- Assurer toutes les tâches en lien avec le contrôle des habitants, le bureau des étrangers et les naturalisations.
- Préparer les élections et les votations

Compétences requises :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre équivalent
- Expérience dans une administration communale
- 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 : à convenir

Les offres, accompagnées des documents usuels sont à adresser par courriel jusqu'au 5 mai 2021 à l'adresse : jaccardburtigny@bluewin.ch.