



La Municipalité de Chavannes-le-Chêne met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) à 30%

Cette fonction comprend notamment les missions suivantes :

- Gérer l'administration communale
- Préparer et participer à la séance hebdomadaire de la Municipalité, en rédiger le procès-verbal
- Soutenir la Municipalité dans l'administration et la gestion des affaires courantes
- Suivre les dossiers des différents dicastères
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels, courriers et prendre en charge les tâches d'information de la population
- Gestion du contrôle des habitants
- Préparation du rôle des électeurs pour les votations ou le conseil général
- Collaboration avec le bureau du conseil général

Compétences requises :

- CFC d'employé(e) de commerce ou administration ou jugé équivalent
- Maîtrise impérative des outils informatiques usuels
- Aisance dans la prise de notes, la tenue des procès-verbaux, la rédaction et maîtrise de l'orthographe
- Autonome, multitâche, méthodique, disponible, flexible
- Sens de la discrétion et devoir de réserve
- Casier judiciaire vierge
- Rigueur dans la tenue des registres et dossiers
- Goût pour les contacts humains et intérêt porté à la vie de la communauté villageoise

Entrée en fonction : 01.03.2026 ou à convenir

Renseignements auprès de : Martine Leuba, secrétaire municipale, 024/430 30 26

Les offres de service, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des documents usuels sont à adresser à :

Administration communale, Route du Village 4, 1464 Chavannes-le-Chêne, d'ici au 15.01.2026.