



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

**Secrétaire municipal-e et
préposé-e au contrôle des habitants**

Vos missions principales :

- Établir la correspondance générale des affaires municipales et en assurer le suivi.
- Participer aux séances de Municipalité, prendre les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions.
- Accueillir, renseigner et conseiller les administrés.
- Gérer le contrôle des habitants et le bureau des étrangers.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience souhaitée dans une administration communale.
- Excellente maîtrise de la langue française et aisance rédactionnelle.
- Sens du service public et excellente maîtrise des outils informatiques.

Nous offrons

- Un poste de travail diversifié au sein d'une petite équipe.
- Des conditions sociales de qualité.

Taux d'activité : 20 %

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2022 ou à convenir.

Heures d'ouverture du bureau communal, 5 heures par semaine, à convenir.

Les séances de la Municipalité ont lieu le lundi soir toutes les deux semaines.

Délai de postulation : lundi 31 janvier 2022.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du greffe municipal info@chene-paquier.ch ou par téléphone au 024 430 26 15 (pendant les heures d'ouverture : lundi 17h00-19h00 et jeudi 14h00-17h00). M. Guy-Cyrille Jaquier, Syndic, est également à disposition pour répondre à vos questions au 079 418 01 83.

Votre dossier de candidature complet est à envoyer par courrier ou mail à :

Administration communale, Rue du Collège 6, 1464 Chêne-Pâquier, info@chene-paquier.ch