



## Municipalité de Clarmont

En prévision du prochain départ de la titulaire actuelle, la  
Municipalité de Clarmont met au concours le poste de

### Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants (30 - 40%)

#### Exigences du poste :

- **Expérience de plusieurs années dans une administration communale**
- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Aisance dans la tenue de procès-verbaux, la rédaction et la maîtrise de l'orthographe
- Autonomie, capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité, intérêt pour les affaires publiques, le droit administratif et la législation
- Goût pour les contacts humains et intérêt porté à la vie villageoise
- Sens de la discrétion
- Maîtrise des outils informatiques MS-Office, BDI communes CdH et facturation

#### Missions principales :

- Préparer et participer aux séances de la Municipalité (mercredi soir), rédiger le procès-verbal
- Soutenir la Municipalité dans l'administration et la gestion des affaires courantes et assurer la rédaction de la correspondance communale
- Gestion du contrôle des habitants et du service de la population
- Accueil des habitants
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de permis de construire
- Assurer le suivi des procédures liées aux demandes de naturalisation
- Administration du site internet communal
- Coordination des tâches avec le bureau du Conseil Général
- Assumer le rôle électoral

#### Nous offrons :

- Un poste varié à responsabilité
- Une liberté d'organisation
- Entrée en fonction à convenir

Veillez faire vos offres avec curriculum vitae, copies de certificats, références et prétentions de salaire avant le  
29.02.2024 à [anouck.tschudi@clarmont.ch](mailto:anouck.tschudi@clarmont.ch)

Le greffe municipal est à votre disposition pour tous renseignements complémentaires au 021 800 43 37.

*Il ne sera pas répondu aux dossiers incomplets et/ou ne répondant pas aux exigences.*