commune de
commugny

La Municipalité de Commugny recherche

un·e Secrétaire municipal·e adjoint·e

(100%)

Située au cœur de la Terre Sainte, Commugny est une commune multiculturelle d'environ 3'000 habitants, rassemblant plus de 70 nationalités.

Nous vous proposons de rejoindre une petite équipe soudée et dynamique, avec des possibilités de formation continue et de bonnes conditions de travail dans un cadre agréable.

Renseignements auprès du Greffe municipal : 022 566 67 01 ou admin@commugny.ch.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) exclusivement par courriel à :

admin@commugny.ch

Description

En étroite collaboration avec le Secrétaire municipal, vous contribuez au bon fonctionnement du Greffe et de l'Administration communale. Vous suivez les dossiers qui vous sont confiés et assurez son remplacement en son absence.

Missions principales

- Assister le Secrétaire municipal et assurer la continuité du Greffe en son absence ;
- Préparer les séances de Municipalité et contribuer à la rédaction des Procès-verbaux, courriers, rapports, préavis et règlements ;
- Suivre les dossiers communaux confiés, notamment la gestion administrative de la Déchetterie intercommunale ;
- Accueillir et renseigner la population, traiter le courrier et les documents, et gérer la location des salles communales ;
- Coordonner le suivi des équipements informatiques et téléphoniques avec les intervenants concernés et participer à la formation des apprentis.

Profil recherché

- CFC d'employé·e de commerce ou titre équivalent ; une solide expérience en administration communale ou publique constitue un atout majeur ;
- Excellente maîtrise du français et très bonnes capacités rédactionnelles ; bonnes connaissances de l'anglais permettant de renseigner la population ;
- Maîtrise de Microsoft 365 et aisance avec les outils numériques ;
- Fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité ; rigueur et souci d'un travail précis, complet et réalisé dans les délais ;
- Autonomie, organisation, anticipation et esprit d'équipe ; sens du service public et flexibilité pour des séances occasionnelles en soirée.

Entrée en fonction

Le 1er janvier 2027 ou plus tôt, à convenir

Délai de candidature

Merci de nous faire parvenir votre dossier d'ici au 15 novembre 2026

Le poste est ouvert à toute personne titulaire d'une autorisation de travail valable.

Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront prises en considération.