



COMMUNE DE CONCISE

La Commune de Concise dispose d'un Secrétariat municipal qui se charge de conseiller la Municipalité, assurer le suivi des décisions et coordonner les activités des services communaux. Au vu du prochain départ de la titulaire actuelle, la Municipalité met au concours le poste de

**ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE  
AU GREFFE MUNICIPAL**

**50% - 60%**

**Vous êtes prêt-e à**

- Préparer, sous la supervision du Secrétaire municipal, l'ordre du jour des séances de la Municipalité au moyen du programme de gestion des séances ;
- Remplacer exceptionnellement le Secrétaire municipal, en cas d'absence lors des séances de la Municipalité ;
- Traiter les courriers entrants et les répartir auprès des services concernés, et en assurer le suivi ;
- Rédiger la correspondance de la Municipalité, sous la supervision du Secrétaire municipal ;
- Proposer et gérer la communication externe de la commune au moyen de ressources numériques (site internet) et/ou papier ;
- Gérer la location des sites communaux et des contrats y relatifs ;
- Appuyer le Secrétaire municipal et les services communaux dans toutes les tâches administratives du ressort du service.

**Nous demandons :**

- Une formation de niveau CFC employé-e de commerce ;
- Une connaissance du fonctionnement des communes vaudoises est indispensable ;
- Des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables ;
- Une capacité créative et un intérêt marqué pour la gestion d'un site internet (mise à jour des publications), la partie technique étant prise en charge par un prestataire externe ;
- Le sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie ;
- Le service à la population est au centre de vos préoccupations ;
- Une maîtrise parfaite des outils bureautiques usuels ;
- Un casier judiciaire vierge.

Vous pouvez compter sur un environnement chaleureux, des défis quotidiens et une diversité de missions stimulantes, au sein d'une équipe motivée.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet d'ici au **vendredi 18 juillet 2025** par courriel à M. Marc-André Burdet, [ma.burdet@concise.ch](mailto:ma.burdet@concise.ch).

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2025 ou date à convenir.