



COMMUNE DE CORBEYRIER

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

Secrétaire municipal/e à 60-70 %

Missions principales :

- Assistance administrative de la syndique et de la municipalité
- Préparation des séances de municipalité, rédaction du procès-verbal et suivi des décisions municipales
- Rédaction de la correspondance municipale
- Réception et suivi des demandes de permis de construire
- Gestion de l'agenda communal
- Réception et suivi des dossiers, leur classement et leur archivage
- Participation à l'élaboration des préavis de la municipalité

Profil et compétences attendus :

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience en administration communale (la connaissance des dispositions légales est un atout)
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Sens de la discrétion, de la diplomatie et de l'écoute, disponibilité
- Goût pour les contacts humains et intérêt porté à la vie villageoise
- Préférence sera donnée à une personne résident dans le Chablais

Nous offrons :

Un emploi stable à responsabilité.

Une activité variée et intéressante.

Des avantages liés à une administration à visage humain.

Entrée en fonction :

Dès que possible ou à convenir

Les dossiers de candidature complets doivent être adressés, sous pli confidentiel, à
Commune de Corbeyrier, Route de Laly 27, 1856 Corbeyrier, jusqu'au **2 décembre 2023**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Monique
Tschumi, syndique, tel. 076 421 37 47

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil recherché.