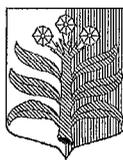


COMMUNE DE CORCELLES-PRES-PAYERNE



En prévision du départ à la retraite du titulaire, la Municipalité de Corcelles-près-Payerne met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e)

à 100%

Missions :

- Assister le Syndic et la Municipalité dans leurs tâches
- Planifier et participer aux séances municipales, tenir le procès-verbal et veiller au suivi et à l'exécution des décisions prises en étant garant(e) de leur validité et des aspects légaux y relatifs
- Responsable de l'administration communale
- Responsable RH
- Gérer la correspondance communale, la rédaction de divers rapports municipaux, des préavis et des règlements
- Superviser l'organisation des manifestations officielles et y participer ponctuellement
- Suppléer la préposée au contrôle des habitants et bureau des étrangers

Votre profil :

- Certificat en gestion publique ou diplôme de cadre en administration ou titulaire d'une formation supérieure équivalente
- Bonnes connaissances dans la gestion du personnel
- Au bénéfice de 3 ans minimum d'expérience dans une administration publique
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques

Nous vous offrons :

- Une activité diversifiée constituant un véritable défi, riche en contacts autant qu'en responsabilités
- Des conditions de travail attractives au sein d'une petite équipe, dans une commune à taille humaine

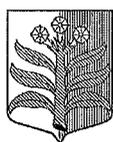
Entrée en fonction :

- 1^{er} novembre 2025

Le cahier des charges est consultable sur le site www.corcelles.ch rubrique « Actualités ».

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet accompagné d'une lettre de motivation d'ici **au 20 juin 2025**, par courrier à l'adresse suivante : Municipalité – Route de Bitternaz 13 – 1562 Corcelles-près-Payerne ou par courriel à : commune@corcelles.ch

La Municipalité



CAHIER DES CHARGES

SECRETAIRE MUNICIPAL(E)

SECRETARIAT – ADMINISTRATION COMMUNALE

- Participation aux séances hebdomadaires de la Municipalité
- Elaboration et rédaction des procès-verbaux des séances de Municipalité
- Exécution des décisions de la Municipalité et suivi aux services concernés
- Suivi des échéances et correspondances officielles
- Courrier de la Municipalité et de l'administration
- Etablissement des préavis municipaux en collaboration avec les membres de la Municipalité et autres services communaux
- Application des lois cantonales et fédérales dans les domaines de compétence communale
- Etablissement des avis officiels et des « tout-ménage »
- Classement et tenue des dossiers municipaux
- Archives communales
- Gestion des réservations/locations des bâtiments communaux
- Tenue de la caisse du greffe
- Registre civique (rôle des électeurs, délivrance des cartes d'électeurs, votations anticipées et par correspondance)
- Responsable RH
- Gestion administrative du personnel communal (contrat, décomptes d'heures, vacances, maladie)
- Formateur d'apprentis
- Suppléer le/la préposé(e) au contrôle des habitants et bureau des étrangers

OFFICE DU TRAVAIL

- Tenue et contrôle du registre des commerçants de la commune
- Contrôle du respect des applications de la loi cantonale sur le travail

POLICE ADMINISTRATIVE

- Contacts avec la police cantonale du commerce
- Suivi des demandes pour les manifestations publiques (POCAMA)
- Recensement des chiens
- Etablissement des patentes provisoires
- Contrôle des activités commerciales temporaires ou ambulantes
- Contrôle des prix (cafés-restaurants et autres commerces)
- Objets trouvés

POLICE DES INHUMATIONS

- Tenue du registre des décès
- Délivrance des permis d'inhumer ou d'incinérer
- Affichage des avis mortuaires

COMMUNICATION ET ACCUEIL

- Gestion des canaux de communication (site web, affichage légal, etc)
- Accueil et orientation des citoyens et citoyennes
- Participation occasionnelle à des séances extraordinaires et aux diverses réceptions

DIVERS

- Organisation des manifestations prévues par la Municipalité
- Collaboration administrative avec le service de la cave et participation à la mise des vins
- Gestion du portefeuille communal des assurances
- Collaboration à l'élaboration du journal communal semestriel « Corçall'Infos » avec l'équipe rédactionnelle ad hoc
- Diverses statistiques annuelles (population, logements, déchets, etc)
- Polyvalence dans les remplacements au sein de l'administration