



COMMUNE DE DOMPIERRE VD

Suite au départ prochain de la personne en poste,
la Municipalité de Dompierre ouvre un poste de

Secrétaire municipal·e à temps partiel

Vous souhaitez vous investir dans une administration
à taille humaine et jouer un rôle clé dans la gestion communale ?
Nous vous offrons une fonction variée, au cœur des activités
et des décisions de la Commune.

Cahier des charges

- Prépare les séances de la Municipalité avec la personne en charge de la syndiculture ;
- Assiste aux séances de la Municipalité et en rédige les procès-verbaux ;
- Participe à l'élaboration des préavis municipaux ;
- Assiste aux séances du Conseil général ;
- Tient à jour le registre civique ;
- Établit les rôles d'impôts et de taxes ;
- Tient à jour le contrôle des habitants et des étrangers ;
- Assure l'ouverture hebdomadaire du bureau à la population ;
- Tient la correspondance à jour ;
- Traite et classe les affaires courantes ;
- Assure un classement clair des dossiers et documents ;
- Assure le suivi et le classement des mises à l'enquête et des permis de construire ;
- Tient à jour le journal et la caisse du secrétariat ;
- Consulte régulièrement les courriels reçus et les transmet aux personnes concernées ;
- Veille au classement et à la bonne conservation des plans et des archives ;
- Assure les relations avec la Préfecture et les différents services de l'État ;
- Gère les réservations de la grande salle ;
- Répond aux appels téléphoniques lors de ses présences au bureau communal ;
- Remplace, en cas de besoin, la secrétaire du Conseil général.
- Gère le secrétariat de l'entente intercommunale du Centre de tri.
- Gère le secrétariat de l'entente intercommunale de l'église de Dompierre.

Entrée en fonction
15 mai 2026 ou à convenir

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter
Barbara Jenny au 079 357 31 33

Intéressé·e ?

Merci de nous faire parvenir votre dossier complet
(CV, lettre de motivation, certificats)
par courriel à commune@dompierre-vd.ch
jusqu'au 30 avril.