



Commune de Dully

Afin de pallier l'absence temporaire de la titulaire, la Municipalité cherche à pourvoir le poste de

Secrétaire municipal (50-60%),
CDD 6 mois

Tâches :

- Garantir le fonctionnement du secrétariat ;
- Préparer et participer aux séances de Municipalité, en tenir le PV et assurer le suivi des décisions ;
- Assister la municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes ;
- Planifier et accompagner les projets de l'administration : rédiger divers documents (rapports, procès-verbaux, correspondances) ;
- Collaborer au suivi administratif de la police des constructions.

Compétences requises :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent ;
- Expérience récente dans une administration communale vaudoise ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques ;
- Maîtrise parfaite de la langue française, autres langues un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Organisation, rigueur, sens des responsabilités, discrétion ;
- Esprit d'équipe et faculté à travailler de manière autonome.

Entrée en fonction :

1^{er} juillet 2021

Les dossiers de candidature (lettre manuscrite, CV, diplômes, etc.) sont à transmettre d'ici au 15 mai 2021 à :

Commune de Dully, rte de Bursinel 29, 1195 Dully
ou
greffe@dully.ch

Il ne sera pas répondu aux dossiers sans relation avec le poste.