



La Municipalité d'Eclépens met au concours le poste de

### **SECRETAIRE MUNICIPAL(E) (poste à 60 %)**

#### **Missions principales :**

- Assurer le fonctionnement du secrétariat.
- Préparation et participation aux séances hebdomadaires de la Municipalité, en tenir le PV et assurer le suivi des décisions.
- Rédaction de la correspondance municipale et des préavis municipaux.
- Assurer la réception et le suivi des dossiers de la police des constructions.
- Tenue du rôle des électeurs et gestion des élections et votations.
- Organiser la gestion des documents et l'archivage.
- Polyvalence avec le contrôle des habitants et le bureau des étrangers.
- Accueil et réception du public.

#### **Profil souhaité :**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience en administration communale préalable souhaitée.
- Excellente capacité de rédaction, orthographe sûre et maîtrise des outils informatiques.
- Sens de l'organisation, responsabilités, autonomie, flexibilité, esprit d'initiative, entretient, disponibilité et compétences relationnelles.
- Être disponible le lundi soir pour les séances de Municipalité.

#### **Entrée en fonction :**

- 1<sup>er</sup> novembre 2022 ou à convenir.

Les dossiers de candidature complets, comprenant lettre de motivation, CV, photo et copie de certificats sont à adresser jusqu'au 30 juillet 2022 à :

Municipalité d'Eclépens - M. Claude Dutoit, Syndic - Rue du Village 24 - Case postale 12 - 1312 Eclépens avec la mention «Postulation».

Renseignements : Administration communale d'Eclépens, 021 866 72 12, [admin@eclepens.ch](mailto:admin@eclepens.ch).

**Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.**