



La Commune d'Essertines-sur-Yverdon met au concours le poste de

**Préposé(e) au contrôle des habitants et Secrétaire Municipal(e)
adjoint(e)**

Poste en CDI à 30 %

Vos missions principales :

- Préposé(e) au contrôle des habitants
- Seconder la secrétaire municipale et assurer sa suppléance, y compris rédaction de procès-verbaux, gestion du courrier, correspondance, accueil et renseignement au guichet, tâches administratives liées au fonctionnement d'une administration communale
- Participer à la mise en place et à la gestion de systèmes d'informations et de la mise à jour du site internet communal
- Renseigner la population en matière de services publics
- Assurer la liaison avec les services de l'Etat de Vaud et les différents partenaires externes.

Profil et compétences requises pour le poste :

- Employé(e) de commerce avec CFC ou formation jugée équivalente
- Excellente maîtrise en tant qu'utilisateur de MS Office
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle reconnue
- Discrétion
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité
- Suisse ou permis de séjour C

Contraintes particulières :

- Quelques prise de procès-verbaux peuvent être demandées en soirée
- Exceptionnellement un remplacement peut être demandé dans une commune partenaire

Entrée en fonction : 1 octobre ou à convenir

Horaire : à convenir

Délai de postulation : 20 juin 2022

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez rejoindre une administration publique dynamique, votre offre comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, les certificats et diplômes sont à adresser par courriel à greffe@essertines-sur-yverdon.ch

Pour tous renseignements complémentaires, Monsieur Alexandre Gygax, se tient à disposition au 079/455.45.28.