



Suite au prochain départ à la retraite de son titulaire, la Municipalité de Forel (Lavaux) met au concours un poste de

SECRÉTAIRE MUNICIPAL(E)
Poste à responsabilités à 100%

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
- Assurer la réception et le suivi des dossiers de la police des constructions
- Organiser la gestion des documents et l'archivage
- Accueil et réception du public
- Capacité de conduite de personnel
- Collaboration avec les différents services communaux.

Profil :

- Diplôme de cadre en administration publique ou formation jugée équivalente
- Expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de la langue française, oral et écrit
- Excellente capacité de rédaction
- Maîtrise des outils informatiques courants et métiers
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, discrétion, esprit d'initiative, entregent et disponibilité
- Intérêt pour les affaires publiques et la vie de la Commune.

Avantages :

- Un emploi stable et varié
- Rémunération selon le Règlement communal du personnel.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2020 ou à convenir

Renseignements : Mme Suzanne Audino, Syndique, tél. 079 398 41 55

Les offres de service, accompagnées d'une lettre de motivation manuscrite, une photo, des documents usuels et prétentions salariales, sont à adresser à la Municipalité de Forel (Lavaux), Route de Vevey 1, Case postale 52, 1072 Forel (Lavaux), jusqu'au **lundi 30 septembre 2019**.