



# COMMUNE DE GIMEL

La Municipalité de Gimel met au concours un poste de

## Secrétaire municipal-e adjoint-e 80%

### *Missions principales*

- Assister la secrétaire municipale dans l'exécution des tâches liées à l'administration générale ainsi qu'à la gestion du secrétariat municipal
- Rédiger la correspondance de la Municipalité et du secrétariat municipal sous la supervision de la secrétaire municipale
- Effectuer toute tâche administrative dévolue au greffe municipal
- Gérer les locations de salles communales et les manifestations publiques
- Participer à l'accueil de la population au guichet et à la réception téléphonique
- Suppléer la secrétaire municipale lors de ses absences, en particulier lors des séances de Municipalité et des représentations
- Mise à jour du site internet de la Commune
- Toutes autres tâches inhérentes à la fonction
- Soutien au contrôle des habitants selon les besoins du service

### *Profil requis*

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans une administration publique communale vivement souhaitée
- Sens aigu de l'organisation et des responsabilités, rigueur, esprit d'équipe, autonomie, polyvalence et flexibilité, esprit d'initiative, discrétion
- Sens de l'accueil et forte orientation service public
- Excellent niveau de rédaction et d'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Nationalité suisse ou permis C

### *Nous offrons*

- Cadre de travail agréable dans une petite équipe
- Activité variée et intéressante

**Entrée en fonction** de suite ou à convenir

### *Postulation*

Veillez faire parvenir votre dossier complet avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail, auprès de la Commune de Gimel, [greffe@gimel.ch](mailto:greffe@gimel.ch) ou Place de l'Union 4, case postale 68, 1188 Gimel **d'ici au 29 février 2024**.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la secrétaire municipale, Mme Lucy Thalmann, 021 828 00 80.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondants aux exigences du poste.