



La Municipalité d'Hermenches met au concours le poste de

Secrétaire municipal/e et Préposé-e au contrôle des habitants à 40 %

Tâches principales :

- Préparer les séances de Municipalité et en assurer le suivi (prise des procès-verbaux, rédaction, correspondances, communications, préavis et rapports)
- Assister la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes
- Assurer le suivi administratif des projets d'urbanisme et des dossiers de constructions en collaboration avec notre mandataire
- Gestion du contrôle des habitants et diverses statistiques
- Tenue des divers registres (inhumations, chiens, bâtiments)
- Renseigner, informer les administrés au téléphone, par courriel et au guichet
- Suivi des autorisations de manifestations, des permis temporaires de vente de boissons
- Suivi des votations, élections et exercices politiques. Réalisation des tâches fixées par la loi, les ordonnances et les arrêtés en relation avec les élections et les votations

Profil souhaité :

- Être titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience en administration communale, ainsi qu'au contrôle des habitants serait un avantage
- Excellente maîtrise du français, bonnes capacités rédactionnelles et aisance dans la tenue des procès-verbaux
- Maîtrise des outils informatiques usuels indispensables et des logiciels (BDI OFISA et NAVIG)
- Bon sens des responsabilités et aptitude à travailler seul-e
- Sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- Capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité, intérêt pour les affaires publiques, le droit administratif et la législation
- Être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable
- Avoir un casier judiciaire vierge

Séances de Municipalité : lundi soir, toutes les deux semaines

Date d'entrée en fonction : 1^{er} mars 2024 ou à convenir

Salaire adapté aux qualifications et à l'expérience professionnelle, selon barème de l'Etat de Vaud

Ce poste offre une activité très variée et intéressante dans une petite commune avec une administration à visage humain

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats et diplômes) uniquement par courriel, à l'adresse sylvain.crausaz@hermenches.ch, **d'ici au 15 février 2024.**

Pour des renseignements sur le poste, Monsieur Sylvain Crausaz, Syndic, au 078 628 02 82.