



COMMUNE DE JURIENS

La Municipalité de Juriens met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants à 60%

Missions principales :

- Assurer le suivi administratif des dossiers en soutien à la Municipalité.
- 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.
- Assurer le fonctionnement du contrôle des habitants et du bureau des étrangers.
- Accueil et réception du public.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience confirmée dans une fonction similaire.
- Excellente capacité de rédaction, orthographe sûre et maîtrise solide des outils informatiques.
- Sens de l'organisation et des responsabilités, flexibilité, esprit d'initiative, disponibilité et compétences relationnelles.
- Connaissances approfondie des institutions politiques.

Entrée en fonction :

- De suite ou à convenir.

Pour tout autre renseignement : Mme Rosemay Christen, Syndic, 079 772 79 11.

Les dossiers de candidatures complets, comprenant lettre de motivation, CV et copie de certificats sont à adresser à : Municipalité de Juriens, Rue du Collège 1, 1326 Juriens, ou par courriel à commune@juriens.ch avec la mention « postulation ».

