



La Municipalité de Juriens met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants (poste à 40 %)

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 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 en administration communale préalable.
- Excellente capacité de rédaction, orthographe sûre et maîtrise des outils informatiques.
- Sens de l'organisation, responsabilités, autonomie, flexibilité, esprit d'initiative, entregent, disponibilité et compétences relationnelles.
- Être disponible le mardi soir pour les séances de Municipalité.

Entrée en fonction

- De suite ou à convenir.

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

