



Commune de **LA CHAUX**

La Municipalité de La Chaux (Cossonay) met au concours le poste de

SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E **Taux d'activité 60% annualisé**

Tâches principales:

Interface entre la Municipalité et les habitants-es, le/la secrétaire municipal-e gère les affaires administratives et courantes de la Municipalité, en assurant la préparation et en assistant aux séances de la Municipalité et en prenant le procès-verbal pour relater fidèlement les objets traités, les décisions prises et les suites à donner.

Ses principales activités consistent à:

- Rédiger la correspondance, effectuer les recherches de documentation, vérifier la légalité des décisions
- Assurer le suivi des dossiers et le classement
- Collaborer étroitement à la gestion administrative et logistique avec la Municipalité
- Accueillir au guichet et par téléphone
- Gérer les dossiers de la police des constructions
- Faciliter les relations extérieures avec les communes avoisinantes et les contacts avec différents organismes
- Jouer le rôle de mémoire collective et rappeler au besoin les choix antérieurs pour faciliter un gestion communale cohérente
- Collaborer avec la bourse et le contrôle des habitants
- Gérer l'affichage des annonces officielles au pilier public
- Gérer le site internet communal
- Gérer les locations de la buvette, de la salle villageoise et du Paddock
- Assurer la liaison entre la Municipalité et le Conseil général
- Organiser le déroulement des votations et des élections communales, cantonales et fédérales
- Établir les statistiques demandées
- Organiser les manifestations et réceptions municipales.

Profil souhaité:

Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente

Expérience de quelques années au sein d'une administration communale exigée

Aisance rédactionnelle, orthographe sûr

Langue maternelle française

Maîtrise des outils informatiques et des programmes tels que MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Ofisa (un atout) et de la cyberadministration cantonale.

Aptitudes nécessaires:

Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe

Sens de l'organisation et de l'accueil, contact aisé avec le public

Disponibilité, flexibilité et discrétion.

Nous offrons:

Un emploi stable, intéressant et varié

Une grande liberté d'organisation, à l'exception des séances de Municipalité (lundi soir) et une ouverture hebdomadaire du guichet au public.

Entrée en fonction:

1er janvier 2026 ou à convenir.

Candidatures:

Les offres, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae complet et les documents usuels, sont à adresser, d'ici le 25 août 2025, à:

Municipalité de La Chaux (Cossonay), Route de St-Denis 3, 1308 La Chaux (Cossonay) ou par mail à greffe@lachaux.ch.

Les demandes de renseignements sont également à adresser à l'adresse précitée.

La Municipalité ne prendra en considération que les dossiers des candidats répondant au profil demandé.