



Mise au concours

La Municipalité de L'Abergement met au concours le poste de

secrétaire municipal(e) et préposé(e) au Contrôle des habitants Taux d'activité : 30 %

Cette fonction comprend les missions suivantes :

- assister le syndic et les municipaux dans toutes les tâches relatives à l'administration et à la gestion des affaires courantes ;
- préparer, puis participer aux séances de la Municipalité, en assurer le procès-verbal et le suivi des décisions dans le respect de l'esprit souhaité par l'Exécutif ;
- organiser et planifier l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale de la commune ;
- administrer les activités du Contrôle des habitants et de la police des étrangers ;
- gérer la police des constructions ;
- mettre à jour le site internet ;
- gérer les archives communales.

Conditions requises :

- formation de base : CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent, avec expérience professionnelle dans une administration communale ;
- très bonnes connaissances du français avec aisance dans la rédaction et la tenue de procès-verbaux ;
- esprit d'initiative, sens des responsabilités et du contact avec le public, grande capacité à travailler de manière autonome et discrétion ;
- maîtrise des outils informatiques de base et la connaissance de BDI (Ofisa) serait un atout.

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2025 ou à convenir.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leurs offres accompagnées des documents et renseignements usuels à la Municipalité, Le Crêtet 2, 1355 L'Abergement ou par courriel à commune@lbergement.ch **jusqu'au 12 mai 2025.**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du greffe municipal au 024 441 03 00.