



C O M M U N E D E
M O N T - S U R - R O L L E

La Municipalité met au concours le poste de

Collaborateur-trice au service de la police des constructions

Secrétaire municipal-e adjoint-e

à 100 %

Missions principales :

Collaborateur-trice au service de la police des constructions

- gestion administrative des dossiers de constructions
- première analyse
- préparation des dossiers pour la Municipalité et les interlocuteurs externes
- prise de procès-verbaux lors de séances de travail

Secrétaire municipal-e adjoint-e

- suppléance de la Secrétaire municipale, y compris rédaction de procès-verbaux, gestion du courrier, correspondance, accueil et renseignements au guichet, tâches administratives diverses liées au fonctionnement d'une administration communale
- gestion administrative des locations de salles et des manifestations communales
- gestion des médias de la commune (site internet, bulletin communal)

Profil souhaité :

- titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- expérience confirmée (5 ans) dans le domaine de la police des constructions
- esprit d'initiative et d'analyse
- compétences rédactionnelles, autonomie, sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités
- parfaite maîtrise des outils informatiques
- à l'aise dans les relations avec le public
- capacité de travailler en équipe
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis C

Avantages:

- poste à responsabilités au sein d'une commune de 2'700 habitants
- emploi stable et varié
- rémunération selon le règlement communal du personnel

Entrée en fonction : 1er mars 2022 ou à convenir

Renseignements : Chantal Maurer, Syndique, 077 422 35 71

Les offres de service, accompagnées d'une lettre de motivation, des documents usuels et prétentions de salaire, sont à adresser à la Municipalité jusqu'au 28 janvier 2022.

Commune de Mont-sur-Rolle, route du Château 1, case postale 9, 1185 Mont-sur-Rolle