



La Municipalité de la Commune de Bussigny met au concours le poste de

**secrétaire municipal(e) adjoint(e) à 80%
contrat de durée déterminée de 9 mois**

Vos missions principales :

- Assister et remplacer le secrétaire dans la gestion du secrétariat municipal
- Rédiger de la correspondance et prendre les procès-verbaux lors des séances de Municipalité en l'absence du secrétaire municipal
- Coordonner les tâches en rapport avec le Conseil communal
- Collaborer aux tâches du Greffe municipal : organisation et dépouillement des votations et élections, naturalisations, manifestations communales et réceptions officielles
- Participer à la communication externe : rapport de gestion, site Internet, page Facebook
- Former l'apprenti employé de commerce du Greffe

Profil et aptitudes :

- CFC employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation pour formateur en entreprise un atout
- 10 ans d'expériences post formation, dont 3 dans une fonction similaire
- Connaissances du fonctionnement d'une administration communale
- Outils informatiques usuels et maîtrise de MS Office
- Connaissances de InDesign et/ou Typo3 un atout
- Parfaite maîtrise orale et écrite du français et connaissances d'anglais et/ou d'allemand
- Sens de l'organisation, rigueur, entregent, sens du service public et discrétion

Entrée en fonction :

- de suite ou à convenir

Renseignements et description de fonction : Monsieur P.-F. Charmillot, secrétaire municipal, 021 706 11 21

Le dossier complet de candidature est à envoyer jusqu'au 28 mars 2019 à

Commune de Bussigny
Ressources humaines
Confidentiel
Pl. de l'Hôtel-de-Ville 1 - CP 96
1030 Bussigny
cducret@bussigny.ch