



La Municipalité de l'Abbaye met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) adjoint(e) à 40%

Entrée en fonction : août 2019 ou à convenir.

Description générale de fonction

Personne de confiance, vous suppléer à la Secrétaire municipale en cas d'absence de cette dernière.

Missions principales :

- Transmission de renseignements généraux à la population (guichet, téléphone, site internet, journal local, piliers publiques) ;
- Gestion des affaires courantes de la commune ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'archivage ;
- Suivi des dossiers de mise à l'enquête et statistique trimestrielle des constructions ;
- Tenue des divers registres (civique, citerne, décès, licence, patente, etc.) ;
- Traitement des demandes de naturalisation et de bourgeoisie sous la supervision du supérieur direct ;
- Collaboration étroite avec le boursier et le préposé du contrôle des habitants.

Exigences de la fonction

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Une formation complémentaire dans le domaine de la gestion d'entreprise est un atout ;
- Connaissances précises du fonctionnement d'une commune vaudoise ;
- Maîtrise des outils de bureautique et connaissance dans l'exploitation de petites bases de données ;
- Expérience confirmée de plusieurs années dans une administration ou dans un service administratif.

Lieu de travail : L'Abbaye, Hôtel-de-Ville

Nous vous offrons

Un poste stable à responsabilité pour une durée indéterminée, au centre d'une activité pluridisciplinaire, dans un cadre agréable. Des activités variées qui offrent de multiples contacts et de l'indépendance dans l'organisation du travail. Une fonction proche des gens et de leurs préoccupations au cœur d'un service de proximité.

Dossier de candidature

Commune de l'Abbaye

« Candidature »

Route de l'Hôtel de Ville 14

1344 l'Abbaye

Délai de postulation : 5 avril 2019

Renseignements

Administration communale

Tél. : 021 841 16 33

E-mail : municipalite@labbaye.ch

Le cahier des charges est disponible sur : www.labbaye.ch