

COMMUNE D'ORZENS

La Municipalité d'Orzens met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e

Taux d'activité 20 %

Missions

- Assister aux séances de Municipalité et rédaction du PV
- Gestion du Greffe en collaboration avec les Municipaux
- Rédiger divers documents (correspondance, préavis, procès-verbaux, etc)
- Tenue du site internet

Profil

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans une administration communale : un atout
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Autonome, responsable, dynamique et doté-e d'un excellent sens de l'organisation
- Flexibilité, résistance au stress et discrétion, sens des relations humaines
- Grande aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et orthographe irréprochable

Nous offrons :

- Un poste à responsabilité avec un travail varié
- Des possibilités de formation continue
- La possibilité de faire, en partie, du télétravail

Entrée en fonction : A convenir.

Délai de postulation : 29 novembre 2021.

Adresse de postulation

Les candidats sont priés de faire parvenir leur offre, accompagnée d'un curriculum vitae, copie de diplômes et certificats, références et prétentions de salaire à :

Administration communale, rue des Fontaines 1, 1413 Orzens

ou par mail à orzens@bluewin.ch

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au Syndic, M. Olivier Guichard, au 079 946 27 77.