



Notre cliente, la **Municipalité de la Commune de Saint-Livres** qui compte 700 habitants, est à la recherche de son-sa futur-e

SECRÉTAIRE COMMUNAL-E À 60%

Vos missions et tâches principales :

- Soutenir la Municipalité dans la gestion administrative et opérationnelle des décisions politiques
- Participer aux séances de la Municipalité, les préparer, prendre les procès-verbaux et assurer le suivi des dossiers
- Rédiger la correspondance de la Municipalité, les notes, les rapports, propositions et préavis au conseil communal
- Contrôler les dossiers de mise à l'enquête en collaboration avec le prestataire spécialisé externe
- Sur délégation de la Municipalité, prendre part à l'analyse de dossiers, participer à des groupes de travail et représenter l'administration auprès de partenaires externes
- Garantir en collaboration avec l'équipe la bonne marche de l'ensemble des missions du greffe municipal
- Effectuer le classement et la conservation des archives selon les normes en vigueur
- Assurer le remplacement de la préposée au contrôle des habitats en son absence

Votre profil :

- CFC de commerce ou titre d'une haute école ou titre jugé équivalent
- Formation complémentaire de cadre communal un atout ou intérêt à la suivre
- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale et des organes politiques
- Expérience dans la police des constructions et le contrôle des habitats un avantage
- Solide compétence rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques usuels (logiciel BDI pour contrôle des habitats)
- Aisance dans la communication et qualité d'écoute reconnue
- Vision globale, esprit de synthèse et de décision
- Sens du service public et discrétion

Nous vous offrons :

- Un poste varié et à responsabilité avec une grande autonomie
- La possibilité de côtoyer un grand nombre de personnes et d'organisations (Canton, Région, Communes et associations)

Entrée en fonction :

- 1^{er} février 2022 ou date à convenir

Si vous souhaitez vous investir pour l'administration communale de Saint-Livres, nous attendons votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, attestations de formations et certificats de travail) **transmis par le site [Jobup.ch](https://www.jobup.ch) (annonce n° 1947306) d'ici au 25 novembre 2021.**