



Suite à la démission de la titulaire

la Commune de Villorsonnens

met au concours le poste de

Secrétaire communal/e (80%)

Exigences :

- Formation de cadre en administration communale ou formation jugée équivalente
- Expérience dans une fonction similaire
- Maîtrise et connaissance approfondie des outils informatiques (des connaissances de l'application Urbanus constituent un avantage)
- Bonne connaissance de l'environnement communal et législatif
- Intérêt pour les affaires publiques et le service à la population
- Aisance à rédiger procès-verbaux et correspondance avec parfaite maîtrise de la langue française et orthographe sûre
- Avoir le sens de l'organisation, être capable de travailler de manière autonome
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et de discrétion
- Flexibilité et disponibilité dans le cadre de la fonction

Description des tâches :

- Séance du Conseil communal : préparer les dossiers à traiter, participer, rédiger le procès-verbal, élaborer la correspondance
- Autres séances du Conseil communal, préparer, participer, rédiger le procès-verbal
- Assemblée communale : préparer le bulletin communal, participer, rédiger le procès-verbal
- Participer aux séances des commissions et en assurer le secrétariat
- Rédiger l'ensemble des règlements, des prescriptions et autres contrats
- Gérer l'administration et assurer son bon fonctionnement
- Se charger du classement et de l'archivage des décisions et des dossiers
- Autres tâches déléguées par le Conseil communal
- Suivi des dossiers de constructions, numérotation des bâtiments, logements etc...
- Autres tâches : contrôle des habitants, établissement des cartes d'identité, votations et élections, agence AVS, site internet, piliers publics

Nous offrons :

- Travail intéressant et exigeant dans un domaine varié
- Prestations en relations avec les exigences du poste

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2018 ou date à convenir.

Les offres de service (lettre de motivation, CV, photo, documents usuels) seront envoyées, sous pli avec mention « postulation administration » au Conseil communal de Villorsonnens, Route du Châtelard 11, case postale 18, 1694 Villargiroud **jusqu'au 30 septembre 2017.**

