



Afin de remplacer le départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité de Mont-la-Ville met au concours le poste de

Secrétaire communal-e à 35-40%

Missions principales :

- Assurer le secrétariat et correspondance de la commune
- Préparer et suivre les dossiers de constructions (enquêtes, permis, conservation et surveillance des plans cadastraux)
- Participer aux séances de municipalité (lundi soir) et rédiger les procès-verbaux
- Gérer les documents et leur archivage
- Mettre à jour le site internet de la commune
- Assurer la communication interne et à la population
- Gérer les contrats de location de salles
- Assurer l'accueil lors de l'ouverture du guichet du bureau communal ou de séances
- Rédiger et mettre en page le journal communal (biannuel)

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Bonnes connaissances des processus communaux et cantonaux. Une précédente expérience en administration communale est un atout
- Des bonnes connaissances techniques de la police des constructions sont un atout
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint etc.) ainsi que d'un gestionnaire de contenu de site internet
- Aptitude à rédiger les courriers avec une orthographe irréprochable
- Aptitude à travailler de manière indépendante
- Sens de l'initiative, de l'organisation et des responsabilités
- Sens de l'accueil et entrent

Entrée en fonction :

- 1^{er} mai ou 1^{er} juin 2023 (à convenir)

Les dossiers de candidatures comprenant lettre de motivation, CV, copie de certificats et diplômes sont à adresser avec mention « Postulation » **jusqu'au 14 janvier 2023** à :

Municipalité de Mont-la-Ville, Patrick Wulliens, Municipal responsable du personnel, Route de la Coudre 1, 1148 Mont-la-Ville

ou par email à: patrick.wulliens@devtech.ch

Pour tout renseignements supplémentaires : patrick.wulliens@devtech.ch ou 078/809 10 96

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.