



COMMUNE DE BOUSSENS

La Municipalité de Boussens met au concours le poste de

Secrétaire Municipal-e Taux d'occupation 60 %

Nous recherchons pour ce poste un(e) candidat(e) motivé(e) recherchant une activité variée.

Tâches principales :

- Assister et soutenir l'activité de la Municipalité dans ce qui touche à l'administration générale, au suivi des décisions et à la gestion des affaires courantes
- Rédiger la correspondance municipale
- Assurer la gestion administrative de la police des constructions
- Assister la Municipalité dans la diffusion des informations de la commune
- Assurer les demandes, l'enregistrement, le traitement et le suivi des naturalisations
- Offrir un accueil professionnel à la population, aux personnes et aux associations qui s'adressent au Secrétariat municipal. Filtrer, trier et prioriser les demandes
- Coordonner les activités avec la Syndique et les Municipaux (planification des séances, etc.)
- Apporter un appui administratif selon les besoins des Municipaux dans la gestion de leurs dicastères respectifs
- Coordonner l'établissement du rapport de gestion annuel
- Transmettre les documents liés aux relations entre la Municipalité et le Bureau du Conseil, selon l'agenda annuel des séances. Assurer la coordination de l'agenda lors de réunions avec les Commissions
- Assurer la suppléance de la Préposée au contrôle des habitants

Profil souhaité :

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, Internet).
- Bénéficier d'une bonne capacité de rédaction et maîtrise de l'orthographe.
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de discrétion et du sens de la communication.
- Avoir le contact facile avec le public.
- Être polyvalent(e) et aimer travailler avec une petite équipe.
- Expérience dans une administration communale (atout souhaité).

Nous offrons :

- Une activité variée et intéressante.
- Des avantages liés à une administration à visage humain.

Entrée en fonction : 1^{er} novembre 2023 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Stéphanie Borgeaud, Syndique, au tél. No 079 243 36 35 ou par mail à info@boussens.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 15 septembre 2023, à l'adresse suivante : Municipalité de Boussens, Grand'Rue 1, 1034 Boussens ou à info@boussens.ch.

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

La Municipalité