



# COMMUNICATIONS MUNICIPALES

## OFFRE D'EMPLOI

En vue du prochain départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité de Vulliens met au concours le poste de

### **Secrétaire municipal (e) à 60 %**

#### Missions

- Gestion du fonctionnement du secrétariat communal
- Accueil et conseils aux usagers au guichet, par courriel et par téléphone
- Préparation et participation aux séances hebdomadaires de la Municipalité (en soirée), en tenir le PV et assurer le suivi des décisions
- Rédaction de la correspondance municipale, de différents rapports et des préavis
- Collaboration avec les différents services communaux et les services de l'Etat

#### Profil souhaité

- CFC d'employé (e) de commerce au minimum ou titre jugé équivalent
- Maîtrise du français et de l'orthographe et aisance dans la rédaction
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'accueil du public et de l'organisation
- Autonomie, flexibilité, rigueur, diplomatie, esprit d'initiative et fiabilité
- Expérience professionnelle en relation avec le domaine serait un atout
- A compétence équivalente, la préférence sera donnée à une personne habitant la commune

#### Taux d'activité

- 60 % (100 % = 41,5 h par semaine)

#### Conditions spéciales

- Casier judiciaire vierge, attestation de l'office des poursuites

#### Entrée en fonction

- 1<sup>er</sup> septembre 2023

Les offres, avec curriculum vitae, références, copies de diplômes et certificats, sont adressées **jusqu'au 20 mars 2023** à l'administration communale, route du Village 21b, 1085 Vulliens. [administration@vulliens.ch](mailto:administration@vulliens.ch).

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Syndic, Olivier Hähni tél. 079 814 88 66 ou par courrier électronique [olivier.hähni@vulliens.ch](mailto:olivier.hähni@vulliens.ch)

Vulliens, le 20 février 2023

La Municipalité