



## **Commune des Clées**

### **POSTE AU CONCOURS**

Suite au départ en pré-retraite de la titulaire, la Municipalité des Clées met au concours le poste de

#### **SECRETAIRE MUNICIPAL(E) A TEMPS PARTIEL (30%)**

**Les principales missions de cette fonction sont les suivantes :**

- Assurer le fonctionnement du secrétariat et coordonner les tâches de l'administration communale
- Préparer et participer à la séance hebdomadaire de la Municipalité, en soirée, rédiger le procès-verbal et assurer le suivi des décisions
- Soutenir la Municipalité dans la gestion des affaires courantes et assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal
- Coordonner les mises à l'enquête et assurer le suivi des dossiers liés à la police des constructions

**Compétences requises :**

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Excellente qualité rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe
- Autonomie, capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité
- Rigueur dans la tenue des registres et dossiers
- Goût pour les contacts humains
- Sens de la discrétion et du devoir de réserve
- Intérêt pour le droit administratif et les affaires publiques
- Maîtrise impérative des outils bureautiques

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> juin 2025 ou à convenir.

**Renseignements :** Mme Marinette Benoit, syndique, 077 409 28 52.

Les offres, accompagnées des documents usuels, sont à adresser jusqu'au 28 février 2025 à la **Municipalité des Clées, Place de la ville 3, 1356 les Clées** ou par e-mail à [admin@lesclee.ch](mailto:admin@lesclee.ch)