



## COMMUNE DE MEX

La Municipalité de la Commune de Mex met au concours le poste de

### **secrétaire municipal/e** **Taux d'activité : 60%-80%**

#### **Missions principales:**

- assurer le fonctionnement du secrétariat
- préparer les séances hebdomadaires de la municipalité, tenir le procès-verbal et assurer le suivi des décisions
- assister et soutenir la municipalité dans son organisation
- gérer l'agenda communal
- rédiger la correspondance, les communications et informations émanant de la commune
- assurer la réception et le suivi des dossiers, leur classement et leur archivage
- collaborer à l'élaboration des préavis de la municipalité.

#### **Profil souhaité:**

- CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience en administration communale exigée
- maîtrise des outils informatiques usuels
- aisance rédactionnelle
- capacités d'autonomie, d'organisation et d'adaptation
- qualités de polyvalence, d'écoute et de dynamisme.

#### **Entrée en fonction:**

- 1<sup>er</sup> juin 2025 ou date à convenir

Nous vous offrons un cadre agréable dans une petite commune.

Rens. : M. Gregory Wyss, Syndic, 079 342 67 25 ou [gwyss@mex.ch](mailto:gwyss@mex.ch)

Dossier de candidature **complet** à adresser à : Administration communale de Mex, Ch. de Lugny-lès-Charolles 2, 1031 Mex, ou par voie électronique : [greffe@mex.ch](mailto:greffe@mex.ch) d'ici au **20 avril 2025**. **Réponse ne sera donnée qu'aux dossiers correspondant au profil souhaité.**