



Commune de Montagny-près-Yverdon

Afin de compléter une équipe dynamique, la Municipalité de Montagny-près-Yverdon met en concours le poste de

Secrétaire municipal (e)

Taux d'occupation à 70 %

Vos missions principales :

- Participer aux séances de la Municipalité tenues hebdomadairement en soirée
- Tenir les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- Rédiger des projets de préavis
- Rédiger la correspondance générale
- Se tenir au courant des lois et des règlements

Profil recherché :

- CFC employé de commerce ou maturité ou diplôme de cadre en administration publique ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans une telle fonction
- Excellente capacité de rédaction, parfaite maîtrise du français et de l'orthographe
- Intérêt marqué pour les affaires publiques et la législation vaudoise
- Parfaite maîtrise des outils informatiques
- Aptitude à travailler en équipe, facilité de contact avec le public, disponibilité et discrétion.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae, de copies de certificats, d'une photographie récente et des prétentions de salaires, sont à adresser **jusqu'au 7 septembre 2024** à la Municipalité de Montagny-près-Yverdon, Case postale 41, 1440 Montagny-Chamard ou à contact@montagny.ch.