



Met au concours le poste de

Secrétaire municipal adjoint-e CDI à 100%

Votre mission :

- Assister le secrétaire municipal dans ses tâches :
 - La gestion des dossiers spécifiques du secrétariat municipal (naturalisations, inhumations, macarons de parcage, ports, manifestations, procédés de réclame) ;
 - La rédaction de divers documents (correspondances, rapports, préavis, règlements, etc.) en relation avec les activités de la Municipalité et des services communaux ;
 - La gestion du courrier entrant et sortant ;
 - L'élaboration du rapport de gestion annuel en collaboration avec les services communaux ;
 - La commande de fournitures et la logistique pour l'ensemble de l'administration ;
 - L'établissement des conventions et des baux qui lient la Municipalité à des tiers et le suivi ;
 - La communication à l'interne et à l'externe (site internet, etc.) ;
 - Le classement et l'archivage communal ;
 - La téléphonie de l'administration communale ;
 - L'organisation des élections communales ;
 - L'organisation des manifestations municipales pour les habitants.
- Remplacer le secrétaire municipal durant ses absences dans la prise de pv et la gestion des affaires courantes de la Municipalité.

Votre profil :

- Expérience professionnelle dans une fonction similaire d'au moins 3 ans, idéalement au sein d'une administration publique ;
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Sens de l'accueil et de la discrétion ;
- Aptitudes éprouvées d'organisation et de planification ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité ;
- Capacité à travailler tout autant seul-e, de manière autonome et agile, qu'en équipe dans un esprit d'entraide et de collaboration ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques ;
- Pratique de l'anglais (niveau B2 minimum).

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Les avantages liés à une administration publique à taille humaine.

Entrée en fonction : à convenir
Délai de postulation : 12 juillet 2024

Votre dossier complet (lettre de motivation **en indiquant la référence « HR047 »**, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, par e-mail uniquement à rh@st-sulpice.ch