



La Municipalité d'Aclens met au concours le poste de

## **Secrétaire municipal-e à 80%**

### **Les missions principales sont les suivantes :**

- Assister la Municipalité dans les tâches administratives ;
- Préparer et participer aux séances hebdomadaires de Municipalité, rédiger le procès-verbal et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi administratif de la police des constructions ;
- Accueillir le public, répondre aux appels téléphoniques ;
- Gérer la communication, notamment via le site internet communal ;
- Organiser la gestion des documents et l'archivage ;
- Gérer la location des salles communales.

### **Profil souhaité :**

- Diplôme de cadre en administration publique, CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle dans une administration publique ;
- Excellente rédaction et maîtrise des outils informatiques ;
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur ;
- Intérêt pour les affaires publiques, le droit administratif et la législation ;
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> avril 2019 ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Françoise Wüthrich, Syndique (079 484 97 90)

Les dossiers de candidatures complets sont à adresser jusqu'au vendredi 15 février 2019 à la Municipalité d'Aclens, La Place 1, CP 29 - 1123 Aclens.

La Municipalité