



Commune de **CHAVANNES-LE-VEYRON**

La Municipalité de Chavannes-le-Veyron met au concours le poste de

secrétaire communal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants

Taux d'activité compris entre 30-40 %

Tâches principales

- Préparation des séances de Municipalité, prise du procès-verbal des séances (lundi soir), suivi des dossiers et tenue de l'agenda
- Réception et rédaction du courrier, suivi, scannage, classement et archivage
- Accueil au public au bureau et par téléphone
- Toutes les tâches relatives au contrôle des habitants, bureau des étrangers, registre des électeurs, carte d'identité
- Différentes tâches relatives à la gestion de la commune
- Travail en collaboration avec le Syndic, les Municipaux et la Bourse communale

Profil souhaité

- Titulaire d'un CFC de commerce ou formation équivalente, avec expérience de secrétaire communale souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques et des programmes tels que Microsoft Office, Ofisa (BDI communes)

Aptitudes nécessaires

- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités
- Facilité de contact, aisance rédactionnelle
- Disponibilité, flexibilité et discrétion

Nous offrons

- Un emploi stable, intéressant et varié
- Une grande liberté d'organisation
- Travail partiel à domicile envisageable

Entrée en fonction: de suite ou au 1er mai 2022

Les offres comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae complet sont à adresser à: **Municipalité de Chavannes-le-Veyron, M. J.-L. Reymond, rue des Fontaines 17, 1148 Chavannes-le-Veyron.**

Renseignements: M. Reymond, Syndic, 079 207 84 32