



Le Conseil communal de Grangettes met au concours le poste de :

SECRETARIE COMMUNAL/E À ~30%
DURÉE DÉTERMINÉE – REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ

PROFIL SOUHAITÉ :

- CFC d'employé/e de commerce
- Intérêt pour la chose publique – aisance relationnelle
- Expérience professionnelle, de préférence dans le domaine communal
- Maîtrise de la langue française, bonnes compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation et des responsabilités, discrétion et disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques usuels, MS Office
- Personne de confiance, capable de travailler de manière autonome
- Flexibilité dans les horaires (séances en soirée, votations, élections, etc.)

TÂCHES PRINCIPALES :

- Tenue du contrôle des habitants
- Préparation et rédaction des PV des séances du Conseil communal et des assemblées
- Suivi des dossiers de construction
- Participation à l'élaboration du journal communal
- Suivi et mise à jour des règlements communaux
- Gestion de l'archivage, etc.

NOUS PROPOSONS :

- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 octobre 2024
- Horaires flexibles
- Autonomie dans l'organisation de votre travail – télétravail possible
- Ambiance de travail conviviale

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2024, à convenir

Renseignements : 026 652 57 52 ou par courriel secretariat@grangettes-pres-romont.ch

Envoi du dossier de candidature accompagné des documents usuels par courrier à l'adresse : **Commune de Grangettes, « Postulation », route Centre-Village 5, 1686 Grangettes** ou par mail à secretariat@grangettes-pres-romont.ch