



COMMUNE DE L'ISLE

La Municipalité de L'Isle met au concours le poste de

secrétaire municipal(e) à 80-100%

Cette fonction comprend les missions suivantes :

- assurer le fonctionnement du secrétariat et la coordination de l'administration communale,
- participer aux séances hebdomadaires de municipalité, en soirée, en tenir le PV et assurer le suivi des décisions,
- gérer la correspondance générale et son suivi,
- assurer le suivi des dossiers de police des constructions,
- se tenir au courant des lois et règlements,
- éditer le journal L'Isle info,
- tenir à jour le site Internet communal.

Compétences requises :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre équivalent,
- excellente capacité de rédaction, sens des responsabilités, discrétion,
- aptitude à travailler de manière autonome,
- expérience dans un poste similaire au sein d'une administration communale exigée,
- maîtrise des outils informatiques.

Avantages :

- emploi intéressant et varié,
- rémunération en rapport avec les qualifications.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2019 ou à convenir.

Renseignements : Mme Anne-Lise Rime, Syndique, au 078 919 01 71.

Les offres sont à adresser jusqu'au **21 décembre 2018**, sous format papier **uniquement**, accompagnées des documents usuels à : **Municipalité de L'Isle, rue du Château 7, CP 14, 1148 L'Isle, mention « candidature secrétaire municipal/e »**