



Suite au départ de la titulaire,
la Municipalité de Corbeyrier met au concours le poste de

Secrétaire municipal/e à 60 %

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2020 ou à convenir

Missions principales :

- Assistance administrative de la syndique et de la municipalité
- Préparation des séances de municipalité, rédaction du procès-verbal et suivi des décisions municipales
- Rédaction de la correspondance municipale
- Réception et suivi des demandes de permis de construire
- Gestion de l'agenda communal
- Réception et suivi des dossiers, leur classement et leur archivage
- Participation à l'élaboration des préavis de la municipalité

Profil et compétences attendus :

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience en administration communale (la connaissance des dispositions légales est un atout)
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Sens de la discrétion, de la diplomatie et de l'écoute, disponibilité
- Qualités relationnelles

Nous offrons :

Un emploi stable, autonome et varié dans une petite commune au cadre idyllique

Les dossiers de candidature complets doivent être adressés sous pli, jusqu'au
15 octobre 2020, à :

Commune de Corbeyrier
Mme Monique Tschumi, syndique
Route de Laly 27
1856 Corbeyrier

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Monique Tschumi, syndique, tel. 076 421 37 47. Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil recherché.