



Suite au départ à la retraite du titulaire, le Conseil communal des Genevez met au concours le poste de

## **Secrétaire communal-e (taux environ 40%)**

### Domaine d'activité :

- Secrétariat général de la commune
- Secrétariat du Conseil communal et des assemblées
- Elaboration et mise à jour des divers règlements communaux
- Participation à la formation des apprenti-es de commerce

### Profil requis :

- Être titulaire d'une formation d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Disposer d'une pratique professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine
- Faire preuve de flexibilité, d'entregent et de discrétion, être disponible en soirée pour les diverses séances
- Le brevet fédéral de spécialiste en administration publique est un plus
- Aisance avec les outils informatiques, la connaissance du logiciel Urbanus serait un atout
- Avoir le sens des responsabilités et de la collaboration
- Sens de l'organisation et de l'anticipation

### Prestations offertes :

- Travail varié et autonome
- Prestations salariales et sociales en rapport avec la formation, l'expérience et les exigences de la fonction et selon les conditions définies dans le règlement relatif au statut du personnel de la commune

### Entrée en fonction :

De suite ou à convenir.

**Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Anael Lovis, maire, au 079 704 82 73.**

**Les candidatures, accompagnées des documents usuels, sont à adresser par courrier postal au Conseil communal, La Sagne au Droz 20, 2714 Les Genevez, avec la mention « Postulation », jusqu'au 23 février 2024, le timbre postal faisant foi.**