



Municipalité  
de  
Grandevent

Pour notre bureau communal nous recherchons **de suite ou à convenir**

### **Secrétaire municipal(e) 25%**

Vous aimez le contact, êtes dynamique, bien organisé(e), accueillant(e), avec un excellent esprit d'équipe et vous êtes prêt(e) à vous investir dans notre commune.

#### **Vos missions**

- Assurer le secrétariat de l'administration communale
- Préparer les séances de la Municipalité
- Rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- Rédiger les préavis municipaux
- Mise à l'enquête publique et suivi des dossiers construction (CAMAC)
- Assurer la communication : site internet, tout-ménage
- Gestion des archives
- Coordination des tâches avec le boursier, le secrétariat du Conseil général et la préposée au contrôle des habitants

#### **Votre profil**

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent
- Excellente maîtrise des outils informatiques
- Grande aisance dans la rédaction et excellente orthographe
- Aptitude à travailler de manière indépendante
- Personne organisée, fiable, consciencieuse, motivée et discrète
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Bonne gestion des priorités
- Une expérience dans une administration publique représente un plus

#### **Candidature**

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir votre **dossier complet** (lettre de motivation, CV, certificats et diplômes) **d'ici au 1<sup>er</sup> septembre 2025**

Administration communale de Grandevent

Dossier de candidature

Route du village 20

1421 Grandevent

Renseignements : [www.grandevent.ch](http://www.grandevent.ch) ; David Ruetschi, Syndic, 079/677 82 12