



En raison du départ du titulaire, la Municipalité de **Lavey-Morcles** met au concours le poste de

Secrétaire municipal (e) à 80 - 100 %

Vos responsabilités :

- Assister le Syndic et les Municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes.
- Soutenir la Municipalité pour la préparation de ses séances et assurer le suivi des décisions prises et des délais.
- Conduire et assurer le fonctionnement optimum de l'administration communale.
- Coordonner le travail et l'information entre la Municipalité et les différents services communaux.
- Planifier et accompagner les projets de l'administration.
- Assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal, des rapports et préavis municipaux.
- Assurer le lien entre les partenaires institutionnels, politiques et la Municipalité.
- Renseigner et informer la population en matière de services publics.

Profil :

- ✓ Formation supérieure (HES ou ES), Diplôme de cadre en administration ou formation équivalente
- ✓ Capacité d'organisation et de gestion de projets
- ✓ Expérience prouvée dans l'encadrement d'une équipe
- ✓ Intérêt et connaissances du fonctionnement des institutions publiques
- ✓ Autonomie, résistance au stress, flexibilité, disponibilité et esprit d'initiative
- ✓ Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- ✓ Sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- ✓ Souplesse et polyvalence,
- ✓ Être de nationalité suisse ou titulaire d'un permis valable

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements : M. Mentor Citaku, secrétaire municipal, 024 485 29 24 ou admin@lavey.ch

Les offres accompagnées des documents usuels, sont à adresser jusqu'au **30 septembre 2023** à admin@lavey.ch ou à la Municipalité de Lavey-Morcles, Service du personnel, Rue Centrale 16, 1892 Lavey-Village.

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil.