

Cronay, le 16 novembre 2022



La Municipalité de Cronay

met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants à 30 %

Vos missions principales :

- Etablir la correspondance générale des affaires municipales et en assurer le suivi
- Participer aux séances de Municipalité, prendre les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- Accueillir, renseigner et conseiller les administrés
- Gérer le contrôle des habitants et le bureau des étrangers
- Heures d'ouverture du bureau communal, 4 heures par semaine, à convenir
- Les séances de la Municipalité ont lieu le mercredi soir

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Excellente maîtrise de la langue française et aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils et programme informatiques usuels, capacité d'adaptation
- Rigueur et discrétion dans la tenue des registres et des dossiers
- Sens du service public, expérience dans une administration : un atout

Nous offrons :

- Un poste de travail diversifié au sein d'une petite équipe
- De l'indépendance dans l'organisation du travail et des conditions sociales de qualité

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2023 ou à convenir

Délai de postulation : 10 décembre 2022

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du greffe municipal greffe@cronay.ch ou par téléphone au 024 433 20 30 (durant les heures d'ouverture ; mardi 9h00-11h00 et 17h30-18h30).

M. Fabrice Tanner, Syndic, est également à disposition pour répondre à vos questions au 079 508 13 44.

Nous vous remercions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae et documents usuels) jusqu'au 10 décembre 2022 à :
Administration communale, Place de l'Eglise 2, 1406 Cronay

Il ne sera pas donné suite aux dossiers ne correspondant pas aux critères ou incomplets.