



COMMUNE DE DAILLENS

La Municipalité de Daillens (commune de 1'050 habitants) met au concours le poste suivant :

Suite au départ de l'actuelle Secrétaire municipale, la Municipalité de Daillens recherche son (sa) futur (e)

Secrétaire municipal (e) Taux d'activité 70 %

Tâches principales :

- Assurer l'administration et la gestion des affaires communales sous la direction de la Municipalité
- Conseiller, soutenir et renseigner la Municipalité
- Assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal
- Préparer et participer aux séances hebdomadaires de la Municipalité (les lundis en fin de journée), rédiger le procès-verbal et gérer les décisions prises (échancier)
- Coordonner les tâches de l'administration communale
- Coordonner les tâches d'enquêtes publiques et le suivi des dossiers liés à la Police des constructions

Profils souhaités :

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent, excellente réputation, casier judiciaire vierge
- Bonne aisance dans la prise de notes, la tenue des procès-verbaux, la rédaction et maîtrise de l'orthographe
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (logiciels de mise en page, un atout)
- Autonomie, capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité, intérêts pour les affaires publiques
- Connaissance du droit administratif communal et cantonal, serait un atout
- Goût pour les contacts humains et intérêt porté à la communauté villageoise
- Sens de la discrétion et devoir de réserve

Nous offrons :

Un cadre de travail agréable au sein d'une commune dynamique.

Rémunération selon le règlement du personnel, en fonction de l'expérience et des qualifications.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de dépôt des candidatures : 13 août 2021

Des renseignements peuvent être pris auprès de M. Alberto Mocchi, Syndic, 079 774 97 04. Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copie des pièces usuelles, références et prétentions de salaire, doivent être adressées à l'Administration communale de Daillens – Rue Jean Villard-Gilles 3 – Case postale 10 – 1306 Daillens – a.mocchi@daillens.ch