



Courchapoix

Mise au concours du poste de secrétaire à temps partiel

Suite au départ en retraite de la titulaire, la commune de Courchapoix met au concours le poste de Secrétaire communal-e, occupation à convenir, en principe à 55 %

Exigences:

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Aisance rédactionnelle, méthode de travail, sens logique, autonomie, grande polyvalence
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques de bureautique usuels, (des connaissances de l'application eSéances et des logiciels libres constituent un avantage)
- Flexibilité, rigueur, discrétion, sens de l'organisation et des responsabilités
- Aisance dans les contacts avec la population et les autorités
- Maîtrise de la langue française
- Aisance à rédiger procès-verbaux et correspondance avec parfaite maîtrise de la langue française, connaissances scolaires en allemand
- Bonne connaissance de l'environnement communal et législatif
- Intérêt pour les affaires publiques et le service à la population
- Avoir le sens de l'organisation, être capable de travailler de manière autonome, proactive
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et de discrétion
- Disponibilité dans le cadre de la fonction
- Expérience dans un poste similaire: un atout



Description des tâches:

- Diriger et conduire l'administration communale
- Organiser, planifier, superviser l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale
- Préparer les dossiers, assister aux séances du Conseil et aux assemblées communales, en assumer la rédaction des procès-verbaux
- Assurer le suivi des décisions
- Prendre soin des relations avec les citoyens, les renseigner sur les questions liées à l'administration communale
- Gérer l'échéancier des événements et tâches
- Gérer le parc informatique
- Gérer et animer le site internet de la commune
- Gérer les archives et sauvegardes numériques
- Traiter et assurer le suivi des permis de construire avec le responsable du dicastère
- Mettre en page et publier le bulletin d'informations
- Divers autres travaux de secrétariat selon le cahier des charges

Nous offrons

- Activité intéressante et variée
- Horaire flexible

Entrée en fonction:

- 1er septembre 2022 ou date à convenir

Les candidatures accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, copie de certificats) y compris casier judiciaire sont à adresser au Conseil communal, Administration communale, Petit Bâle 1, 2825 Courchapoix, jusqu'au 11 mars avec la mention « Poste de Secrétaire communal ». Le cahier des tâches du poste est disponible à l'administration communale.

Pour tout renseignement complémentaire, prière de s'adresser à

Fleury Louis-J. Maire, téléphone 079 270 27 37, mairie@courchapoix.ch