

Suite au départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité de Bullet met au concours le poste de

Secrétaire municipal/e à 80 %

Pour une entrée en fonction au 1^{er} février 2018, au plus tard

Missions principales :

- Assistance administrative du syndic et de la Municipalité
- Préparation des séances de Municipalité, y participer, en assurer le PV et le suivi des décisions
- Rédaction de la correspondance municipale
- Réception et suivi des demandes de permis de construire
- Administration du site internet communal
- Gestion et coordination de l'administration communale
- Accueil et réception du public
- Gestion du personnel (administration RH)
- Organisation des votations et élections
- Gestion du contrôle des habitants

Profil et compétences attendus :

- CFC, maturité ou formation jugée équivalente
- Expérience administrative préalable confirmée
- Autonomie, esprit d'initiative, entregent et compétences relationnelles
- Capacité rédactionnelle au-dessus de la moyenne
- Sensibilité pour les affaires publiques

Nous offrons :

- Un emploi stable, autonome et varié dans un cadre idyllique
- Un salaire adapté aux qualifications et à l'expérience professionnelle

Le cahier des charges peut être consulté sur le site de la commune. www.commune.de.bullet.ch

Les dossiers complets comprenant lettre de motivation manuscrite, C.V., photo et copies de certificats doivent être adressés sous pli confidentiel à Monsieur Jean-Franco Paillard, syndic, route de Sainte-Croix 24, 1453 Bullet, **jusqu'au 08 septembre 2017.**