



Suite à un départ et afin de renforcer son équipe, la Municipalité de Jouxten-Mézery réorganise son personnel et met au concours les postes suivants :

### ***Collaborateur-trice auprès du greffe municipal à 50-60 %***

#### **Les missions :**

- Assister et soutenir la secrétaire municipale dans l'exécution de ses tâches et la remplacer en cas d'absence (y compris préparer et participer aux séances de la Municipalité mardi soir à 19h00 et en tenir le procès-verbal)
- Rédiger la correspondance courante et collaborer à la rédaction de préavis municipaux
- Collaborer à l'organisation des séances du Conseil communal
- Tenir à jour divers supports d'information numériques (site internet communal, bornes d'information, extranet pour les Conseillers communaux)
- Participer à l'élaboration du journal communal (4x/an)
- Collaborer à l'organisation des manifestations et réceptions officielles
- Collaborer à la formation de l'apprenti(e) employé(e) de commerce

**Jours de travail :** mardi, mercredi, jeudi ou à convenir

### ***Collaborateur-trice auprès du bureau technique et du contrôle des habitants à 50-60%***

#### **Les missions :**

- Assurer le suivi administratif des dossiers de construction (mises à l'enquête, établissement des permis de construire et autres autorisations, correspondances diverses, organisation de visites de contrôle des chantiers, etc.)
- Répondre aux usagers au guichet et par téléphone
- Assister la préposée au contrôle des habitants
- Assurer le suivi administratif des demandes de naturalisation
- Collaborer à l'organisation des votations et élections
- Collaborer à la formation de l'apprenti(e) employé(e) de commerce

**Jours de travail :** lundi après-midi, mardi matin, mercredi matin, jeudi matin et/ou vendredi matin

\*\*\*\*\*

#### **Profil requis pour les deux postes :**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience de quelques années dans une administration publique : un atout
- Maîtrise de la langue française et bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et gestion des délais
- Goût du travail en équipe et capacité à gérer des tâches de manière autonome
- Esprit polyvalent et vif
- Sens des responsabilités, discrétion et éthique du service public
- Maîtrise des outils informatiques usuels

**Entrée en fonction** : De suite ou à convenir

**Renseignement complémentaire** : Mme Camille Bergmann, Secrétaire municipale : 021 634 38 90

**Candidatures** : Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail) sont à adresser sous pli confidentiel, en précisant le poste souhaité, **jusqu'au 15 février 2019**, à l'adresse suivante :

Commune de Jouxten-Mézery  
Mme Camille Bergmann, Secrétaire municipale  
Ch. de Beau-Cèdre 1  
1008 Jouxten-Mézery

Il ne sera répondu qu'aux candidat(e)s ayant le profil requis et reçus dans le délai susmentionné.

La Municipalité