



La Municipalité de Jouxens-Mézery met au concours le poste de

## ***Secrétaire municipal(e) adjoint(e) à 100 %***

### **Vos 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
- 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, tenue des statistiques, facturation des émoluments, etc.)
- Répondre aux usagers au guichet et par téléphone et assurer les heures d'ouverture du bureau communal en collaboration avec ses collègues
- Remplacer la préposée au contrôle des habitants et bureau des étrangers en cas d'absence
- Collaborer à l'organisation des séances du Conseil communal
- Collaborer à l'organisation des votations et élections
- Assurer le suivi administratif des demandes de naturalisation
- Rédiger la correspondance courante
- Former l'apprenti(e) employé(e) de commerce
- Gérer la caisse du greffe ; facturer (locations de salles, etc.)
- Collaborer à l'organisation des manifestations et réceptions officielles
- 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)
- Soutenir ses collègues de l'administration dans leurs activités dévolues

### **Votre profil :**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience de quelques années dans une administration publique
- Goût pour les problèmes techniques liés à la police des constructions
- Maîtrise de la langue française et excellentes 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 et éthique du service public
- Maîtrise des outils informatiques usuels et expérience de la gestion électronique des documents

### **Nous vous offrons :**

- un poste à responsabilités au sein d'une commune d'environ 1'500 habitants ;
- une activité intéressante et variée dans un cadre de travail privilégié ;
- un salaire adapté aux qualifications et à l'expérience professionnelle.

**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 avec mention « Secrétaire municipal adjoint » **jusqu'au 21 décembre 2018**, à l'adresse suivante :

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

Il ne sera répondu qu'aux candidat(e)s ayant le profil requis.

La Municipalité