



La commune de Saint-Oyens

met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) et contrôle des habitants

Taux d'activité à 50-60%

Conditions:

- CFC d'employé(e) de commerce, ou titre jugé équivalent
- expérience professionnelle de quelques années dans un domaine similaire
- excellente maîtrise des outils informatiques (Office 2016, la connaissance du programme OFISA-BDI-Communes serait un atout)
- sens des responsabilités, intérêt pour les affaires publiques, disponibilité, flexibilité, entregent, esprit d'initiative, discrétion, apte à travailler de manière indépendante
- contact aisé avec le public

Responsabilités:

- secrétariat général de la Municipalité, rédaction de la correspondance, des procès-verbaux des séances et des préavis de la Municipalité
- contrôle des habitants
- demandes de naturalisation et bourgeoisie
- archives communales
- registre civique

Renseignements: Michel Dubois, syndic, 079 439 13 13

Entrée en fonction: de suite ou à convenir

Les offres avec curriculum vitae, photo, copies des certificats et références, doivent parvenir à la Municipalité de Saint-Oyens, Administration communale, Chemin du Fayé 1, 1187 Saint-Oyens, d'ici le 28 avril 2017.

La Municipalité