

1462 Yvonand, le 14 mai 2020



Municipalité d'Yvonand  
Tél. 024/557 73 00  
Fax 024/557 73 01  
E-mail : [greffe@yvonand.ch](mailto:greffe@yvonand.ch)

Suite au départ à la retraite du titulaire, la Municipalité d'Yvonand met au concours un poste de

**Secrétaire municipal(e)**

Taux d'occupation 100%

Nous recherchons pour ce poste un(e) candidat(e), motivé(e) recherchant une activité variée.

Vos missions :

- Assister le Syndic et les Municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes.
- Soutenir la Municipalité pour la préparation de ses séances et assurer le suivi des décisions prises.
- Diriger et assurer le fonctionnement optimum de l'administration communale.
- Coordonner le travail et l'information entre la Municipalité et les différents services communaux.
- Assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal, des rapports et préavis municipaux.
- Entretenir le lien entre les partenaires institutionnels, politiques et la Municipalité.
- Renseigner et informer la population en matière de services publics.

Profil souhaité :

- Diplôme de cadre en administration ou formation supérieure équivalente.
- Capacités d'organisation et de gestion de projets.
- Expérience prouvée dans l'encadrement d'une équipe.
- Intérêt et connaissances du fonctionnement des institutions publiques.
- Autonomie, résistance au stress, flexibilité, disponibilité et esprit d'initiative
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.
- Sens de la communication, des relations publiques.

Nous offrons :

- une activité variée et intéressante
- des avantages liés à une administration à visage humain
- des conditions découlant du règlement du personnel communal

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Viviane Potterat au 024 557 73 05 ou par mail à [viviane.potterat@yvonand.ch](mailto:viviane.potterat@yvonand.ch).

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 5 juin 2020 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des ressources humaines, avenue du Temple 8, CP 56, CH-1462 Yvonand ou par email à : [viviane.potterat@yvonand.ch](mailto:viviane.potterat@yvonand.ch).

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil exigé et répondant dans le délai imparti seront pris en considération.

Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement des dossiers.