



Pour un remplacement durant un congé maternité, la Municipalité de Grandval met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e

à 50-60 %

Profil souhaité

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Aisance rédactionnelle, méthode de travail, sens logique, autonomie, grande polyvalence
- Flexibilité, rigueur, discrétion, sens de l'organisation et des responsabilités
- Aisance dans les contacts avec la population et les autorités
- Maîtrise de la langue française
- Expérience dans un poste similaire: un atout

Activités

- Diriger et conduire l'administration communale
- Organiser, planifier, superviser l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale
- Préparer les dossiers, assister aux séances du Conseil et aux assemblées municipales
- Assurer le suivi des décisions et la rédaction des procès-verbaux
- Traiter et assurer le suivi des permis de construire avec le responsable du dicastère
- Divers travaux de secrétariat

Nous offrons

- Activité intéressante et variée
- Horaire flexible

CDD: Dès le 1^{er} novembre

Les candidatures accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, copie de certificats) sont à adresser au Conseil municipal, Grand-Rue 29, 2745 Grandval, **jusqu'au 15 septembre 2023**, avec la mention « Postulation secrétaire municipal-e ».

Pour tout renseignement complémentaire, prière de s'adresser au maire, 079 335 80 12.