



Commune d'Autigny

mise au concours du poste de

secrétaire communal/e à 70-80 %

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation équivalente
- Intérêt pour la chose publique
- Expérience professionnelle, de préférence dans une administration communale ou dans le domaine public
- Parfaite maîtrise de la langue française avec facilité rédactionnelle
- Aisance dans la prise de procès-verbaux
- Très bonnes connaissances des outils MS Office
- Personne de confiance, proactive et capable d'autonomie dans le travail
- Sens de l'organisation et des responsabilités, discrétion et disponibilité
- Flexibilité dans les horaires (séances en soirée, votations, élections)
- Aptitude à collaborer avec les autres services communaux et les tiers
- Autres expériences et connaissances dans le domaine constructions, juridique et /ou économique sont les bienvenues
- Facilité dans les contacts humains

Entrée en fonction : **1^{er} septembre 2018 (à discuter)**

Les offres de service accompagnées des documents usuels (curriculum vitae avec prétentions salariales, certificats de travail, etc.) sont à adresser jusqu'au **16 mai 2018**, avec mention «**Postulation secrétaire**» à :

Conseil communal
Rte de Chénens 12
1742 Autigny

ou par email à la syndique : d.haller-sobritz@autigny.ch.

Le Conseil communal