



MUNICIPALITE DE MOLONDIN

La municipalité de Molondin met au concours un poste de :

**Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants et des étrangers à
40 % CDI**

Tâches principales :

- Rédaction des procès-verbaux
- Correspondance secrétariat général
- Classement des documents et conservation des archives
- Etablissement des préavis municipaux pour le Conseil général
- Coordination régie pour location des locaux de la Commune
- Gestion du registre des citernes
- Rédaction du Molo info
- Gestion des e-mails
- Statistiques trimestrielles des constructions
- Inscriptions des municipaux aux diverses séances
- Gestion des demandes « POCAMA », délivrance des autorisations et des patentes pour ventes de boissons
- Police des constructions en collaboration avec le bureau technique d'Yvonand
- Diverses tâches administratives
- Gestion du contrôle des habitants et des étrangers avec les tâches y relatives

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Esprit de collaboration
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Grande autonomie et disponibilité
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la discrétion
- Aisance relationnelle et sens du service public
- Maîtrise des outils MS office et connaissance du logiciel RCpers, un atout
- Connaissance d'une administration publique, un atout

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Offres de services et documents usuels à adresser à :

Municipalité de Molondin, Rte de Montigon 7b, 1415 Molondin ou par courriel à greffe@molondin.ch jusqu'au 30 juin 2024.