Commune
d'Yvonand

La Municipalité d'Yvonand met au concours un poste de

Secrétaire municipal(e) adjoint(e)

Taux d'occupation 80 à 100%

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

Vos missions :

- Participer à la préparation des séances de Municipalité, et à leur suivi.
- En l'absence du Secrétaire municipal, participer aux séances de Municipalité et rédiger le procès-verbal.
- Assurer la correspondance du Secrétariat municipal.
- Participer à l'élaboration des documents à transmettre au Conseil communal.
- Assurer un appui dans la formation des apprentis.
- Appliquer la stratégie de communication institutionnelle donnée par le Secrétaire Municipal via les différents canaux de communication (journal communal, site internet, réseaux sociaux).
- Organiser les réceptions et les manifestations communales.
- Mettre en place l'e-administration avec l'aide du Secrétaire Municipal ainsi que d'autres outils informatiques internes (archivage électronique, logiciel de gestion de projets, MAPNV, etc.).
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

Profil souhaité :

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent, avec au minimum 2 ans d'expérience (expérience dans le domaine public serait un plus).
- Excellente maîtrise de MS-Office (Publisher, Wordpress, XpertMeeting seraient un plus).
- Bénéficier d'une excellente capacité de rédaction et maîtrise de l'orthographe (connaissances d'anglais ou allemand seraient un plus).
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de discrétion, résistance au stress et flexibilité.
- Avoir le contact facile avec le public et le sens de la communication.
- Etre polyvalent(e) et aimer travailler avec une petite équipe.
- Intérêt et connaissances du fonctionnement des institutions 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 : 1er janvier 2021 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Carolane Sutterlet au 024 557 73 05 ou par mail à carolane.sutterlet@yvonand.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 4 septembre 2020 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des ressources humaines, avenue du Temple 8, CP 56, CH-1462 Yvonand ou par email à : carolane.sutterlet@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.