



La Commune de Mézières

met au concours le poste de

Secrétaire communal/e à 80%

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Intérêt pour la chose publique
- Facilité dans les contacts humains
- Expérience professionnelle, de préférence dans le domaine public
- Parfaite maîtrise de la langue française avec facilité rédactionnelle, notions d'allemand souhaitées
- Aisance dans la prise de procès-verbaux
- Très bonne connaissance des outils usuels en informatique
- 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 de la commune et les tiers
- Connaissances comptables seraient un atout supplémentaire
- Autres expériences et connaissances dans le domaine constructions, juridique et /ou économique sont les bienvenues
- Entrée en fonction le 1^{er} septembre 2017 ou à convenir

Le cahier des charges est à disposition auprès du syndic (téléphone 079 346 45 84)

Les offres de service accompagnées des documents usuels (curriculum vitae avec prétentions salariales, certificats de travail, etc..) sont à adresser avec la mention « Postulation secrétaire » au Conseil communal, rte de l'Eglise 5, 1684 Mézières, jusqu'au 1^{er} mai 2017.

Cette annonce paraîtra sur le site internet et dans les journaux locaux.

Le Conseil communal