



COMMUNE DE VILLARZEL

Commune dynamique de 500 habitants, Villarzel est engagée pour développer la qualité de vie dans ses trois villages. Une équipe de trois personnes appuie la Municipalité pour gérer les affaires communales.

En vue du départ à la retraite de la titulaire, nous recherchons une / un

secrétaire communal(e) à 40%

Nous offrons un travail intéressant et varié où vous assumerez les responsabilités du secrétariat communal, notamment l'accueil, l'information des citoyens ainsi que le contrôle des habitants. Vous assisterez la Municipalité et gèrerez les affaires courantes de la commune.

Nous attendons une personne ouverte et dynamique dotée des qualités suivantes :

- esprit d'initiative, sens de l'organisation et autonomie
- sens du service public, tact et discrétion
- expérience à un poste similaire et connaissance du fonctionnement de l'administration publique souhaitée
- aisance rédactionnelle en français et sensibilité à vulgariser
- maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Publisher) et du travail en réseau.

Entrée en fonction le 1^{er} octobre 2022 ou à convenir pour une durée indéterminée, à un taux d'occupation de 40%.

Envoyez votre dossier de candidature complet (un PDF comprenant lettre de motivation, CV avec références et copie de diplômes) jusqu'au 28 avril 2022 à administration@villarzel.ch - mention candidature secrétariat communal.

De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès du syndic Max Blaser, 079/320 23 81