



COMMUNE DE MEX

La Municipalité de la Commune de Mex met au concours le poste de

secrétaire municipal/e **Taux d'activité : 60%-80%**

Missions principales:

- assurer le fonctionnement du secrétariat
- préparer les séances hebdomadaires de la municipalité, tenir le procès-verbal et assurer le suivi des décisions
- assister et soutenir la municipalité dans son organisation
- gérer l'agenda communal
- rédiger la correspondance, les communications et informations émanant de la commune
- assurer la réception et le suivi des dossiers, leur classement et leur archivage
- collaborer à l'élaboration des préavis de la municipalité.

Profil souhaité:

- CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience en administration communale exigée
- maîtrise des outils informatiques usuels
- aisance rédactionnelle
- capacités d'autonomie, d'organisation et d'adaptation
- qualités de polyvalence, d'écoute et de dynamisme.

Entrée en fonction:

- 1^{er} juin 2025 ou date à convenir

Nous vous offrons un cadre agréable dans une petite commune.

Rens. : M. Gregory Wyss, Syndic, 079 342 67 25 ou gwyss@mex.ch

Dossier de candidature **complet** à adresser à : Administration communale de Mex, Ch. de Lugny-lès-Charolles 2, 1031 Mex, ou par voie électronique : greffe@mex.ch d'ici au **20 avril 2025**. **Réponse ne sera donnée qu'aux dossiers correspondant au profil souhaité.**