



COMMUNE DE BERCHER

La Municipalité de Bercher (commune de 1'320 habitants) met au concours un poste de

Secrétaire adjoint/e au greffe municipal – Taux 25%

Tâches principales :

- Assister et soutenir la secrétaire municipale dans la gestion opérationnelle et administrative du service
- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale lors de ses absences
- Tenue du site internet de la commune de Bercher
- Assurer le remplacement de la préposée au contrôle des habitants lors de ses absences

Connaissances et compétences requises :

- Employé/e de commerce ou avec CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience de plusieurs années dans une administration publique, idéalement au sein d'un contrôle des habitants et/ou d'un greffe municipal
- Excellente maîtrise, en tant qu'utilisateur, de MS Office (Word, Excel, Outlook) ; eSéances, Portail cantonal VD, Ofisa, un plus
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle reconnue et orthographe sûre
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Discrétion
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité

Entrée en fonction : le 1^{er} décembre 2021 ou à convenir. **Délai postulation** : 31 octobre 2021

Des renseignements peuvent être pris auprès de M. Ludovic Peguiron, Syndic de Bercher, 079 359 88 50.

Les offres manuscrites, accompagnées d'un curriculum vitae avec photographie récente, copie des pièces usuelles, références et prétentions de salaire, doivent être adressées à l'Administration communale de Bercher, rue de la Gare 1, Case postale 10 - 1038 Bercher – greffe@bercher-vd.ch

Il ne sera répondu qu'aux candidatures répondant au profil recherché.