



La Commune de Ponthaux

met au concours le poste de

Secrétaire communal(e) à 50 - 70% de suite ou à convenir

Vous êtes responsable de l'Administration communale et du contrôle des habitants.

Le cahier des charges est disponible sur le site internet www.ponthaux.ch

Nous offrons une activité variée au service du bien public, des conditions de travail dans une ambiance agréable, de bonnes couvertures sociales et un salaire en relation avec les exigences du poste.

Profil souhaité

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente.
- Expérience professionnelle, de préférence dans le domaine public.
- Aisance rédactionnelle et dans la prise de procès-verbaux.
- Très bonne connaissance des outils informatiques.
- Facilité dans les contacts humains.
- Parfaite maîtrise de la langue française – notions d'allemand un atout.
- 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.
- Intérêt pour la chose publique.

Le dossier de candidature est à déposer **jusqu'au 17 juin 2022**, accompagné d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae ainsi que des documents usuels, à l'adresse commune@ponthaux.ch ou par courrier au Conseil communal de Ponthaux, mention « Postulation secrétariat », Route de Nierlet 4, 1772 Ponthaux.

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez vous adresser à M. Pierre Bourgnon, Syndic au 079 304 03 59.