Municipalité de Mollens

Mollens
Site Clunisien

En prévision du prochain départ de la titulaire actuelle, la Municipalité de Mollens met au concours le poste de :

Secrétaire municipal-e à 50%

Poste à responsabilité avec engagement selon contrat de droit privé.

Exigences du poste :

- Expérience de quelques années dans une administration communale
- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Aisance dans la prise de notes, la tenue des procès-verbaux, la rédaction et maîtrise de l'orthographe
- Autonomie, capacité d'organisation, disponibilité, flexibilité, intérêt pour les affaires publiques, le droit administratif et la législation
- Goût pour les contacts humains et intérêt porté à la vie de la communauté villageoise.
- Sens de la discrétion et devoir de réserve
- Maîtrise des outils informatiques (MS-Office, Word, Excel, Powerpoint)
- Pratique souhaitée de BDI Communes et logiciel de gestion de séance Wedo

Missions principales :

- Préparer et participer aux séances hebdomadaires de la Municipalité (lundi soir), rédiger le procès-verbal et gérer les décisions prises (échéancier)
- Soutenir la Municipalité dans l'administration et la gestion des affaires courantes et assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal
- Coordonner les tâches du greffe municipal, organiser la gestion des documents
- Assurer le suivi des procédures liées aux demandes de naturalisation
- Assumer le rôle électoral
- Gérer et coordonner les relations avec le Conseil général
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de permis de construire
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels

Nous offrons :

- Un poste à responsabilité.
- Une activité variée et intéressante.
- Des avantages liés à une administration à visage humain.

Entrée en fonction : 1er février 2027 ou à convenir.

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au greffe : 021 864 42 65.

Les dossiers de candidatures, accompagnés des documents habituels et des prétentions de salaire sont à adresser d'ici au 30 novembre 2026 à : Administration communale, place du Château 3, 1146 Mollens ou par courriel à greffe@mollensvd.ch.