

COMMUNE DE BOFFLENS

Suite à une démission, la Municipalité de Bofflens met au concours le poste de

Secrétaire communal(e) (25-30%)

Tâches principales :

- Traitement de la correspondance, prise de PV des séances
- Suivi des dossiers relatifs à la police des constructions
- Gestion du contrôle des habitants et bureau des étrangers
- Mise à jour du rôle des électeurs, organisation des votations et élections
- Rédaction du bulletin communal trimestriel

Profil souhaité :

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience au sein d'une administration communale souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques courants, connaissance du logiciel Ofisa BDI-Communes un atout
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe
- Contact facile avec le public et discrétion

Entrée en fonction au 1^{er} juin 2017 ou à convenir.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal, à l'adresse courriel bofflens.greffe@gmail.com

Merci d'adresser votre offre manuscrite, accompagnée des documents usuels, d'ici au **1^{er} mai 2017** à :

Commune de Bofflens, Administration communale, Rte du Collège 8, 1353 Bofflens