



## Commune de Borex

La Municipalité de Borex met au concours le poste de

# Secrétaire municipal-e adjoint-e

Taux d'activité : 30%

### Mission principales :

- Assister, soutenir et remplacer la secrétaire Municipale dans ses tâches ;
- Participer à l'accueil de la population au guichet et à la réception téléphonique ;
- Rédaction du journal communal, de documents et de courriers divers ;
- Suivi et mise à jour du site internet et des piliers publics ;
- Toutes autres tâches inhérentes à la fonction.

### Profil :

- Expérience de quelques années dans une administration communale ;
- Apte à organiser et exécuter le travail de manière autonome et indépendante ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels ;
- Disponible à travailler un soir par semaine (le lundi) et à 100% lors des absences de la secrétaire Municipale ;
- Intérêt pour le service public ;
- Connaissance du travail d'un contrôle des habitants est un atout ;
- Connaissance de l'anglais est un atout ;
- Suisse ou permis de séjour valable.

### Nous offrons :

- Cadre de travail agréable ;
- Une activité variée et intéressante ;
- Des avantages liés à une administration.

**Entrée en fonction :** le 9 janvier 2023 ou à convenir.

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au greffe  
022 367 13 33

Votre dossier de candidature est à adresser à : Administration communale, Au Village 13, 1277 Borex ou par courriel à [admin@borex.ch](mailto:admin@borex.ch) **jusqu'au 30 novembre 2022.**