



Commune de Fey

Village situé au milieu du Gros de Vaud comptant env. 750 habitants

Sa Municipalité met au concours le poste de

Secrétaire municipal/e, taux d'occupation de 50%

Vos missions :

- Assister le Syndic et les Municipaux. Participation aux séances de la Municipalité, rédaction des procès-verbaux, de la correspondance, assurer le suivi des décisions, effectuer le classement et la conservation des archives.
Gestion des affaires courantes, gestion du pilier public. Mise à jour de la documentation législative.
- Edition et mise à disposition des préavis de la Municipalité en vue des séances du Conseil général.
- Suivis des votations, élections et exercices politiques. Réalisation des tâches fixées par la loi, les ordonnances et les arrêtés en relation avec les élections et les votations.
- Rédaction de la correspondance relative aux projets de construction et suivi des dossiers, des mises à l'enquête, dossier, pilier publics, journaux, etc.
Gestion des applications étatiques en matière de construction, soit mise à l'enquête, statistique et adressage des bâtiments (ACTIS/CAMAC), statistique trimestrielle des constructions (STC), registre cantonal des bâtiments (RCB). Rédaction des permis de construire en collaboration avec le STI. Tenue à jour des registres des constructions et des citernes.
- Suivis de la gestion des bâtiments communaux, horaires d'utilisation, contrats de location en collaboration avec les concierges.
- Suivis des autorisations de manifestations, des permis temporaires de vente de boissons, selon les indications de la Municipalité.

- Suivis des procédures de naturalisation sur indication du Municipal en charge du domaine.
- Diverses autres activités confiées par la Municipalité.

Profil souhaité :

- Diplôme en administration ou expérience jugée équivalente
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques
- Capacités organisationnelles et de gestion de projets
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques courants, y compris dans la gestion documentaire
- Sens de la communication et des relations publiques.

La priorité sera donnée aux personnes avec expérience dans le domaine administratif communal.

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2024 ou à convenir

Ce poste offre une activité très variée et intéressante dans une petite commune avec une administration à visage humain.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Damaris Ecknauer, actuelle greffe au heures de bureau, No 021 887 81 13, ainsi que M. François Guignard, Syndic, au 079 611 53 16.

Les offres, accompagnées des documents usuels doivent être adressées à la Municipalité de Fey, mention « secrétaire municipal/e », Rue de l'Ancien Four 6, 1044 Fey ou par courriel à syndic@fey-vd.ch .

Nous garantissons une parfaite discrétion quant aux traitements des dossiers.

Fey, le 15.01.2024