



## La Municipalité de Vuarrens recherche

### Un-e Secrétaire municipal-e à 40%

Entrée en fonction : de suite

Au sein d'une administration composée d'une secrétaire municipale adjointe et d'une boursière, vous aurez à cœur de prendre en charge les tâches et responsabilités suivantes :

#### Votre mission

- Vous contribuez directement au bon fonctionnement de la Municipalité ;
- Préparation, participation et rédaction des procès-verbaux des séances hebdomadaires de Municipalité, ainsi que suivi des décisions ;
- Soutien administratif et rédactionnel à la Municipalité dans la gestion des affaires courantes ;
- Coordination avec le Conseil communal ;
- Gestion documentaire, classement et archivage ;
- Collaboration avec les services de l'État, les partenaires et institutions externes ;
- Gestion des courriels, du site internet communal et contribution à l'information de la population ;
- Participation à la communication communale (site internet et *Vuarrens Info's*) ;
- Remplacement de la secrétaire municipale adjointe en cas d'absence.

#### Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques ;
- Intérêt marqué pour les affaires publiques et le fonctionnement communal ;
- Rigueur, organisation et sens des responsabilités ;
- Discrétion et respect du devoir de réserve ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (suite Office, outils web, édition) ;
- Aisance relationnelle et goût du service public ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Nationalité suisse ou permis de travail valable ;
- Casier judiciaire vierge.

#### Nous offrons

- Un poste varié, concret et sein de la vie communale ;
- Un environnement de travail à taille humaine et collaboratif ;
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail ;
- Des possibilités d'évolution du taux d'activité ;
- Un cadre de travail stable, avec des conditions attractives du secteur public.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la secrétaire municipale actuelle, Nadine Bielmann à [greffe@vuarrens.ch](mailto:greffe@vuarrens.ch) ou au 079 641 79 19.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, certificats et références) **d'ici au 5 juin 2026**, à [greffe@vuarrens.ch](mailto:greffe@vuarrens.ch).