

# Commune de Paudex



La Municipalité de de Paudex met au concours le poste suivant

## **SECRETAIRE TECHNIQUE 80 % EN CDD**

### **Activités principales**

- Assumer l'administration du service technique qui comprend l'aménagement du territoire, la police des constructions, l'urbanisme et les travaux,
- Assurer les procédures des demandes de permis de construire,
- Assurer l'échange et la répartition de l'information entre le service et la Municipalité,
- Coordonner les activités du service, suivi des études et des travaux communaux,
- Veiller à la maintenance et l'actualisation des données dans le SIT,
- Collaborer activement avec l'administration,
- Assumer le remplacement de la secrétaire municipale en cas d'absence.

### **Compétences requises**

- Formation d'employé(e) de commerce avec CFC ou titre jugé équivalent.
- Connaissance de la réglementation en matière de police des constructions.
- Expérience de quelques années dans une administration communale.
- Bonne rédaction et maîtrise des outils informatiques.
- Sens de l'organisation, autonomie, précision et disponibilité.
- Sens de l'initiative et des responsabilités.

### **Durée du mandat**

- 9 mois à partir du 1er février 2019.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Secrétaire municipale remplaçante au 021 791 12 12.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie récente, sont à adresser à: Municipalité, Ressources humaines, Case postale 40, 1094 Paudex.

La Municipalité