



La Commune mixte de Corcelles met au concours, pour une entrée en fonction à convenir, le poste de :

Secrétaire communale à 50%.

Profil recherché et exigences :

- CFC d'employé(e) de commerce
- Le diplôme de cadre en administration communale ou formation équivalente serait un plus
- Expérience dans un poste similaire, un atout
- Aptitude à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives
- Disponibilité et flexibilité dans les horaires de travail
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et des responsabilités
- Aisance dans les contacts avec la population et les autorités
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques de bureautique usuels
- Maîtrise de la langue française, aisance rédactionnelle

Activités principales :

- Gérer et superviser l'ensemble des tâches de l'administration communale
- Soutenir les autorités communales dans l'exercice de leur fonction
- Préparer les dossiers, assister aux séances du Conseil communal et aux Assemblées communales, rédiger les procès-verbaux, assurer le suivi des décisions
- Traiter et assurer le suivi des permis de construire avec le responsable du dicastère

Nous offrons :

- Un poste de travail laissant une grande indépendance dans l'organisation de l'accomplissement des tâches, une activité intéressante et variée
- Horaire flexible

Les candidatures accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, copie de certificats), y compris casier judiciaire sont à adresser au Conseil communal, Clos la Jus 27, 2747 Corcelles ou par courriel à secretariat@corcelles-be.ch, **jusqu'au 3 octobre 2025**, avec la mention « Postulation ».

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Fabienne Jordi, Mairesse, au 079 602 34 14 ou au secrétariat au 032 499 90 70.