



## La commune d'Echarlens

met au concours un poste de

# Secrétaire communal/e

### Tâches principales :

- Assurer la préparation des dossiers du Conseil communal et participer aux différentes séances et commissions, y compris la rédaction des procès-verbaux
- Rédiger les courriers liés aux décisions prises lors des séances du Conseil communal ou des séances des différentes commissions
- Assurer le suivi des procédures liées au domaine de la construction, sur papier et sur le programme « FRIAC »
- Assurer toutes les tâches déléguées par le Conseil communal
- Organiser les votations/élections et les assemblées communales
- Coordonner et suivre les dossiers en lien avec l'administration générale
- Gérer le guichet et l'information aux citoyens
- Gérer les tâches liées au contrôle des habitants
- Gérer la facturation de l'AES

### Profil souhaité :

- Formation de base d'employé/e de commerce ou de formation jugée équivalente
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle
- Connaissance d'une administration publique et/ou du domaine lié à l'activité (un atout)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Solides compétences organisationnelles
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Sens de la communication, de l'accueil, de la collaboration et du travail en équipe
- Entregent et sens du service au public
- Personne disponible, flexible et discrète

**Taux d'activité :** 80%

**Entrée en fonction :** à convenir, idéalement le 1<sup>er</sup> janvier 2021

### Conditions spéciales :

- Extrait du casier judiciaire suisse à fournir
- Ne pas faire l'objet de poursuites

### Conditions d'engagement et traitement :

Selon les conditions du personnel de l'Etat de Fribourg et traitement selon les compétences.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Patricia Gremaud, secrétaire communale. Tél. 026 915 20 20.

Les offres de services accompagnées des documents usuels sont à adresser au Conseil communal, Route du Village 3 1646 Echarlens, **jusqu'au 28 septembre 2020**