



La Commune de Vallon met au concours le poste de

**Secrétaire communal(e) à 50-60 %  
Remplacement de congé maternité**

**Contrat à durée déterminée de mi-juin 2023 à fin janvier 2024**

Missions principales :

- Secrétariat général et du Conseil communal
- Contrôle des habitants
- Registre des bâtiments et registre civique
- Secrétariat des votations et des élections
- Le cahier des charges complet peut être téléchargé sur le site internet « [vallon.ch](http://vallon.ch) »

Profil souhaité :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce
- Expérience dans l'administration publique
- Disponible pour les séances du Conseil communal tous les lundis soir
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Personne de confiance, sens de la confidentialité, organisée, proactive et autonome

Nous vous offrons une activité variée et intéressante au service des citoyens. Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Isabelle Guerry, Syndique, par e-mail : [isabelle.guerry@vallon.ch](mailto:isabelle.guerry@vallon.ch).

Votre dossier de candidature, accompagné d'un CV ainsi que des documents usuels, est à transmettre **jusqu'au 21 avril 2023** par e-mail à [commune@vallon.ch](mailto:commune@vallon.ch)