



Suite au départ de la titulaire, la Municipalité de Maraçon met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants (60-70%)

Vos missions :

Rattaché(e) directement à la Municipalité, vous coordonnez le fonctionnement de l'administration communale et veillez à l'exécution des décisions. Par votre vision globale, vous contribuez à l'amélioration du fonctionnement de l'administration communale.

Vos responsabilités :

- Seconder, soutenir et assurer le suivi des activités de la Municipalité
- Participer aux séances de la Municipalité, rédiger le procès-verbal et transmettre les décisions
- Rédiger divers documents en relation avec les activités de la Municipalité et des services communaux (correspondances, rapports de gestion annuels, rapports, préavis, règlements, etc.)
- Gérer et coordonner les relations avec le bureau du Conseil général
- Organiser, planifier l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale
- Tenir et gérer le site internet
- Assurer la gestion des locations du refuge et de la salle communale
- Gérer les archives

Contrôle des habitants :

- Accueillir les usagers au guichet et par téléphone
- Tenir le registre du contrôle des habitants
- Etablir les cartes d'identité
- Traiter les permis pour les étrangers
- Traitement et suivi des procédures de naturalisation

Profil souhaité :

- Employé(e) de commerce avec CFC ou formation jugée équivalente
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Bonne maîtrise de MS-Office
- Une expérience professionnelle dans une administration est souhaitée, ainsi qu'une bonne connaissance du fonctionnement des communes vaudoises et de la région
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité et discrétion
- Apte à assurer des horaires de travail parfois irréguliers et en soirée
- Respect des normes, des procédures et des délais
- Capacité à gérer les imprévus
- Bonne connaissance de l'informatique
- Sens de l'accueil et du service au public

Entrée en fonction : le 1^{er} juin 2026 ou à convenir.

Les dossiers de candidature sont à adresser à l'Administration communale de Maraçon, route du Village 11, 1613 Maraçon – ou par courriel à : greffe@maracon.ch – **jusqu'au 11 mai 2026**. Un extrait de l'Office des poursuites pourra être demandé ultérieurement. Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du bureau communal ou auprès du Municipal Jean-François Croset, dont les coordonnées figurent sur le site de la commune.