



La commune de Sâles met au concours le poste de

SECRETAIRE COMMUNAL/E A 80-100%

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Tâches principales :

- Préparation des séances du Conseil communal, prise de PV, correspondance et suivi des dossiers
- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat communal
- Collaborer avec le Conseil communal et les autres membres de l'administration

Le cahier des charges et la répartition des tâches de l'administration selon documents annexés.

Profil souhaité :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Intérêt pour la chose publique
- Facilité dans les contacts humains
- Aisance rédactionnelle et dans la prise de procès-verbaux
- Très bonne connaissance des outils informatiques
- Personne de confiance, proactive et capable d'autonomie dans le travail
- Sens de l'organisation et des responsabilités, discrétion et disponibilité
- Flexibilité dans les horaires (séances en soirées, votations et élections)
- Aptitude à collaborer avec les autres services de la Commune et les tiers.

Le dossier de candidature est à déposer d'ici au 6 mars 2026, accompagné d'un curriculum vitae, d'une photo ainsi que des documents usuels, à l'adresse commune@sales.ch ou par courrier à l'attention du Conseil communal, mention « Postulations », Route de la Rosaire 31, 1625 Sâles.

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez vous adresser à M. Nicolas Hassler, Syndic, au 077 429 66 52.