



En vue du départ prochain de la titulaire pour de nouveaux horizons professionnels, la **Municipalité de Bursins** met au concours le poste de

Secrétaire municipal.e

(80 – 90 %)

Vous souhaitez occuper un rôle central au sein d'une administration communale à taille humaine et contribuer activement à la vie locale ? Ce poste clé vous permettra d'être au cœur des décisions et du fonctionnement de la Commune.

Le cahier des charges détaillé peut être consulté sur le site de la commune <https://www.bursins.ch/# 37>.

Votre mission et responsabilités principales

Vous soutenez la Municipalité sur les plans administratif, organisationnel et juridique, et assurez la préparation, le suivi des séances ainsi que l'exécution des décisions. Vous assurez la gestion globale de l'administration communale, du Greffe, du contrôle des habitants et police des constructions. Vous rédigez les documents administratifs de référence et garantes une correspondance claire, rigoureuse et assurez la diffusion de l'information. Vous contribuez également au bon déroulement des processus démocratiques, en lien avec le Conseil communal.

Votre profil

Vous avez une formation de niveau supérieur (maturité professionnelle ou expérience jugée équivalente), êtes doté.e d'un excellent sens de l'organisation et des responsabilités. Vous travaillez de manière autonome, structurée et savez faire preuve de discrétion et diplomatie.

À l'aise dans la rédaction, vous maîtrisez parfaitement le français. Les outils bureautiques et de gestion administrative sont essentiels dans votre pratique professionnelle. Une expérience au sein d'une administration publique ou dans une fonction similaire constitue un atout fort apprécié.

Nous offrons

Bursins est une administration communale où l'esprit d'équipe et le respect font partie intégrante de la philosophie de travail, tant entre collègues qu'avec les membres de l'exécutif. Nous proposons des conditions d'engagement et des prestations sociales attractives.

Entrée en fonction : 1er juillet 2026 ou date à convenir

Intéressé.e : Veuillez adresser par courriel à greffe@bursins.ch votre dossier de candidature **complet** (CV, lettre de motivation, certificats), **jusqu'au 27 avril 2026**.