



Afin de compléter son équipe, la Municipalité de Borex recherche un·e

Secrétaire municipal·e adjoint·e (90 %)

Vos missions et tâches principales :

- En collaboration avec la secrétaire municipale,
 - assister et conseiller la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer et assurer le suivi des séances municipales, y assister si nécessaire (lundi soir), tenir l'agenda ;
 - gérer de manière autonome divers secteurs de l'administration communale (police des constructions, naturalisations, stationnement, locations, manifestations, communication, etc.) ;
 - rédiger les documents liés aux domaines confiés ;
 - collaborer à l'organisation des scrutins ;
 - assurer la conservation des archives ;
 - renseigner et informer la population en matière de services publics ;
 - suppléer la secrétaire municipale en cas d'absence de celle-ci.

Votre profil :

- être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C ;
- formation d'employé·e de commerce avec CFC ou titre jugé équivalent ;
- expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire ;
- intérêt pour le service à la collectivité ;
- parfaite maîtrise du français et excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- maîtrise des outils informatiques usuels dans la branche ;
- sens de l'organisation, des responsabilités et esprit d'initiative ;
- entregent, autonomie, disponibilité, flexibilité et contact aisé avec le public ;
- sens de la discrétion et devoir de réserve.

Nous offrons :

- un cadre de travail agréable et dynamique, des défis quotidiens, une diversité de missions stimulante et un poste stable.

Entrée en fonction : 1^{er} août 2026

Délai de postulation : 10 mai 2026

Les dossiers (lettre manuscrite, CV, certificats, etc.) sont à adresser exclusivement par messagerie à admin@borex.ch.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant à l'annonce.