



Suite au départ de la titulaire, la Commune de Bure recherche

un/e secrétaire communal/e (50% - 60%)

Type de contrat : Contrat de durée indéterminée

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2022 ou à convenir

Taux d'occupation : 50% ou 60%.

Mission : Les activités seront les suivantes :

- Participation aux séances du conseil communal et des assemblées communales, tenue des procès-verbaux, préparation des séances, élaboration et suivi de la correspondance et des divers dossiers ;
- Tenue de l'état des contribuables ;
- Gestion des valeurs officielles et du cadastre ;
- Préposé/e au registre des habitants ;
- Suivi des dossiers de permis de construire ;
- Envoi, préparation et suivi du déroulement des votations/ élections ;
- Correspondances diverses ;
- Administration courante, réception au guichet et au téléphone.

Profil exigé : Certificat fédéral de capacité d'employé/e de commerce, expérience dans une activité communale serait un avantage, bonnes connaissances des outils informatiques, aptitude à travailler de manière indépendante et faire preuve de capacité d'initiative, capacité d'assumer des responsabilités, faire preuve de rigueur et de discrétion, avoir le sens du détail, disponibilité et flexibilité.

Lieu de travail : Administration communale, Bure

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Sébastien Gschwind, maire au tél. 079 338 17 25.

Les dossiers de candidatures doivent être adressés à la Commune de Bure, secrétariat communal, route de Porrentruy 4, 2915 Bure, avec la mention « Postulation Secrétaire communal/e » jusqu'au vendredi 29 avril 2022.

Le Conseil communal