



**Commune de
Missy**

La Municipalité de Missy (VD) met au concours le poste de

**Secrétaire municipal(e) et
Préposé(e) au contrôle des habitants
à 50 % minimum**

Vos missions :

- Préparer et participer aux séances hebdomadaires de la Municipalité, en rédiger le procès-verbal
- Soutenir la Municipalité dans l'administration et la gestion des affaires courantes et assurer la partie rédactionnelle du courrier municipal
- Gérer et administrer les activités du bureau du Contrôle des habitants et de la Police des étrangers
- Coordonner les tâches et le suivi des dossiers liés à la Police des constructions

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience professionnelle en administration communale souhaitée, avec connaissance du système BDI (Ofisa)
- Aisance dans la rédaction et maîtrise de l'orthographe
- Autonomie, capacité d'organisation, intérêt pour les affaires publiques
- Rigueur dans la tenue des registres et dossiers
- Parfaite maîtrise des outils informatiques courants

Le cahier des charges détaillé est disponible sur le site internet de la Commune de Missy www.missy.ch.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026 ou à convenir

Les personnes intéressées peuvent adresser leur lettre de motivation avec dossier de candidature complet à : Administration communale, route de Vernettes 2, 1565 Missy ou par voie électronique à commune@missy.ch.
jusqu'au 15 décembre 2025.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès de M. Olivier Thévoz, Syndic, tél. 079 243 73 76.