



Commune de Vaulruz

Rue du Château 28 – 1627 Vaulruz – 026 912 91 25 – commune@vaulruz.ch

Mise au concours du poste de secrétaire communal-e à 80 – 100%

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Exercer la fonction de secrétaire selon la Loi sur les communes (25.09.1980, art. 69 à 78) et son règlement d'exécution (28.12.1981, art. 34)

Assurer le bon fonctionnement de l'administration communale et soutenir le Conseil communal dans l'exercice de ses compétences

Garantir l'application des lois, règlements et décisions des Autorités

Assurer le bon fonctionnement du secrétariat général, du contrôle des habitants, de l'organisation des droits politiques (y compris scrutins) et du suivi administratif des dossiers liés au domaine des constructions et de l'aménagement du territoire

PROFIL SOUHAITÉ

FORMATION DE BASE

CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente *exigé*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

Diplôme de cadre en administration communale *souhaité*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience professionnelle de plusieurs années dans un poste administratif *exigé*

CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PARTICULIÈRES

Connaissances d'une administration publique et du système politique suisse *exigé*

Excellente capacité rédactionnelle, sur le fond et sur la forme *exigé*

Capacité d'organiser son travail de manière rationnelle *souhaité*

Esprit d'initiative *souhaité*

Esprit de service *exigé*

Autonomie dans l'exécution des tâches *exigé*

Entregent et discrétion *exigé*

NOUS OFFRONS

Une place de travail stable

Un travail varié

Les prestations sociales selon les statuts du personnel de l'Etat de Fribourg

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} février 2026 ou à convenir.

Le cahier des charges de cette fonction peut être consulté sur le site : www.vaulruz.ch.

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, les documents usuels ainsi que les prétentions salariales sont à adresser au Conseil communal (rue du Château 28, 1627 Vaulruz ou commune@vaulruz.ch) jusqu'au vendredi 10 octobre 2025 à 12h00.