



MUNICIPALITE
DE
DONNELOYE

Rue des 3 Fontaines 18
1407 Donneloye
Tél. 024/433.19.50
E-mail : info@donneloye.ch

MISE AU CONCOURS

Donneloye, le 29 décembre 2025

Mise au concours Employé/e à l'administration à 20%

Afin de seconder l'administration communale, la Municipalité met au concours un poste d'employé/e d'administration à 20%, avec possibilité d'évolution du taux d'engagement.

Principales missions :

Suppléer la secrétaire communale dans toutes les tâches, soit :

- Prise des procès-verbaux des séances de Municipalité
- Rédaction des courriers pour le suivi des dossiers
- Suivi administratif des dossiers de la police des constructions comprenant le suivi des statistiques en matière de construction, Registre des bâtiments
- Renseignement sur les procédures et règlements sur les constructions
- Suivi des statistiques communales en matière des constructions et SIBAT
- Autorisation de manifestation
- Gestion du guichet, des téléphones et courriels
- Appui à l'administration communale dans sa gestion quotidienne

Remplacement de la préposée au Contrôle des habitants

Aide ponctuelle à toutes les tâches de l'administration communale et de la bourse

Formation et expérience requises :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Maîtrise des outils informatiques usuels et capacités rédactionnelles

Profil :

- Esprit d'équipe et de collaboration tout en étant autonome
- Sens de l'analyse, de l'organisation, de l'anticipation, de la confidentialité, de la précision et de l'exactitude
- Souplesse et polyvalence

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements : Administration communale 024 433 19 50

Les candidatures doivent être adressées par écrit ou par mail à info@donneloye.ch au plus tard le 30 janvier 2026.

LA MUNICIPALITE