



2017 / 3

août 2017

Information périodique de la Municipalité

# Hermenches informe

<http://www.hermenches.ch>

## Sommaire :

- Mémento
- Conseil général
- Soirée raclette de l'Abbaye
- Panneaux d'affichage pour les sociétés
- Recherche secrétaire municipal(e)

## Mémento

20 septembre 2017 (Mercredi)

Conseil général

29 septembre 2017 (Vendredi)

Soirée raclette de l'Abbaye

20 au 23 juillet **2018**

Fête de l'Abbaye

## Conseil général

**Mercredi 20 septembre à 20h00 au collège, salle du Conseil**

Nous rappelons que toute personne peut assister au Conseil en qualité d'auditeur ou se faire assermenter si elle bénéficie des droits civiques. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le site internet «hermenches.ch » et le pilier public vous y trouverez les préavis ainsi que les différents règlements communaux.

## Soirée raclettes de l'Abbaye d'Hermenches

**Vendredi 29 septembre dès 19h30 au battoir**

La société d'Abbaye d'Hermenches organise sa traditionnelle soirée raclettes avec bar et buvette.

**Venez nombreux soutenir votre société d'Abbaye.**

## Panneaux d'affichage pour les sociétés locales

Suite à une demande présentée lors d'un Conseil général, la Municipalité a préparé des panneaux pour annoncer vos manifestations.

Ces panneaux sont mis à disposition des sociétés et devront être placés aux endroits ad hoc prévus aux 3 entrées du village.

Une demande d'utilisation devra être préalablement adressée à la Municipalité.

Faites-en bon usage.

Ouverture des bureaux communaux :

Greffe municipal, Contrôle des habitants :

mardi de 17h30 à 19h45 et jeudi de 08h30 à 12h00

021 905 63 70 / [admin@hermenches.ch](mailto:admin@hermenches.ch)

Bourse communale :

sur rendez-vous au 079 695 30 76

[bourse@hermenches.ch](mailto:bourse@hermenches.ch)

## Recherche secrétaire municipal(e)

La Municipalité d'Hermenches met au concours le poste de :

### **Secrétaire municipal(e) et Préposé(e) au contrôle des habitants**

#### **Vos missions principales :**

- Etablir la correspondance générale des affaires municipales et en assurer le suivi.
- Participer aux séances de Municipalité, prendre les procès-verbaux et aider à assurer le suivi des décisions.
- Rédiger les divers documents municipaux
- Accueillir, renseigner et conseiller les administrés.
- Gérer le contrôle des habitants, le bureau étrangers et le rôle électoral.

#### **Votre profil :**

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience souhaitée dans une administration communale.
- Excellente maîtrise de la langue française et capacité de rédaction.
- Bon sens des responsabilités et aptitude à travailler seul(e).
- Très bonne connaissance des outils informatiques courants.
- La connaissance du logiciel BDI commune serait un avantage.

**Taux d'activité :** 25 %

#### **Entrée en fonction 1er décembre 2017 ou à convenir**

Heures d'ouverture du bureau communal, 5 heures par semaine, à convenir. (Actuellement : mardi de 17h30 à 19h45, jeudi de 08h30 à 12h00)

**Séances de municipalité :** Lundi soir toutes les 2 semaines.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :  
Monsieur Sylvain Crausaz, Syndic, par mail à [sylvain.crausaz@hermenches.ch](mailto:sylvain.crausaz@hermenches.ch) ou au no 078 628 02 82

***Votre dossier de candidature comprenant curriculum vitae, références, certificats et prétentions de salaire est à envoyer jusqu'au 31 août 2017 par mail à Monsieur le Syndic.***