



**COMMUNE
DE
SURPIERRE**

La Commune de Surpierre met au concours le poste de :

Secrétaire du Conseil général

pour une activité accessoire de 5-6 séances de Conseil général en soirée, 5-6 séances de travail sur l'année et 4-5 dimanches de votations / élections par an.

Missions principales, en collaboration étroite avec la Présidence du Conseil général

Description du poste :

- Préparer et participer aux séances du Conseil général
- Rédiger les procès-verbaux et leurs extraits
- Assurer la transmission aux membres de tous les documents nécessaires à la bonne marche du Conseil général (convocations, préavis, rapports de commissions, etc.)
- Tenir à jour la liste des membres du Conseil général ainsi que des commissions permanentes (admissions, démissions et assermentations)
- Tenir à jour le registre des présences et absences aux séances, pour paiement des indemnités

Profil requis :

- Formation de base (CFC) d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue française
- Autonomie, grande capacité organisationnelle, flexibilité et proactivité
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Rigueur dans la tenue des listes, des registres et de la correspondance
- Connaissances du fonctionnement des autorités communales et cantonales

Nous offrons :

- Une activité variée avec une grande autonomie au cœur de la politique locale
- Des émoluments fixés par le Conseil communal (forfait de CHF 6'000.- brut/an)

Entrée en fonction : début de législature 2026-2031

Délai de postulation : 16 avril 2026

Les dossiers de candidature usuels (lettre de motivation, CV, certificats) sont à adresser à l'Administration communale, Rte de Granges 5, 1527 Villeneuve FR, 026 668 10 20 - secretariat@surpierre-fr.ch.