



Collaboratrice administrative / Collaborateur administratif auprès de la Sécurité communale à 40%

La Municipalité d'Avenches vous offre l'opportunité de participer à son développement et met au concours le poste de collaboratrice administrative / collaborateur administratif auprès de notre Sécurité communale à 40%.

Nous accordons une grande attention à la diversité des parcours de vie de nos collaboratrices et collaborateurs. Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes.

Votre mission

Vous assurerez le suivi administratif de la Sécurité communale en collaboration avec les agents de terrain (Assistants de Sécurité publique). Vos principales tâches seront les suivantes :

- Assurer le suivi administratif des autorisations de manifestations, y compris le suivi des délais, et des permis temporaires
- Assurer le suivi administratif des amendes d'ordres
- Assurer le secrétariat de la Commission de police
- Assurer le suivi des autorisations de stationnement
- Assurer le suivi des commandements de payer
- Assurer le suivi administratif du registre des établissements publics
- Effectuer diverses tâches administrative (correspondances, prises de procès-verbaux, gestion des courriels, etc.) relatives à la fonction

Votre profil

Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, vous êtes disposé à vous former dans le domaine d'activité (lois, amendes d'ordre, ordonnances pénales, POCAMA, etc.).

Vous êtes une personne polyvalente, autonome dans son travail, prenant des initiatives et faisant preuve de rigueur. Discrète, vous savez travailler avec des données sensibles et confidentielles et êtes digne de confiance. Les logiciels bureautiques usuels vous sont connus.

Vous maîtrisez le français (aisance rédactionnelle et orale) et avez des connaissances orales de l'allemand.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2024 ou à convenir

Délai de postulation : 30 septembre 2023

Postulation

Le descriptif de fonction complet se trouve sur www.commune-avenches.ch

Votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, liste de références, diplômes, casier judiciaire et prétentions salariales) est à adresser par courriel avec mention « Sécurité communale » à julien.mora@commune-avenches.ch

Renseignements ou questions auprès de Julien Mora, Secrétaire municipal, 026 676 72 21