



La Commune de Bassins met au concours le poste de

Préposé(e) au contrôle de l'habitant et Secrétaire Municipal(e) adjoint(e) Poste à 60%

Entrée en fonction : de suite, ou à convenir

Vos missions principales :

- Préposé(e) au contrôle des habitants ;
- Seconder et assurer la suppléance de la Secrétaire municipale, y compris rédaction de procès-verbaux, gestion du courrier, correspondance, accueil et renseignements au guichet, tâches administratives diverses liées au fonctionnement d'une administration communale ;
- Renseigner la population en matière de services publics ;
- Assurer la liaison avec les services de l'Etat de Vaud et les différents partenaires externes.

Profil et compétence pour le poste :

- Employé/e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience de plusieurs années dans une administration publique, idéalement au sein d'un greffe municipal et/ou d'un contrôle des habitants ;
- Une expérience dans la préparation et le suivi des dossiers de construction est un atout ;
- Excellente maîtrise en tant qu'utilisateur de : MS Office (Word, Excel, Outlook), portail cantonal, Ofisa, guichet virtuel, stockages partagés et cloud ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle reconnue ;
- Discrétion ;
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.
- Suisse ou permis de séjour C

Nous offrons :

- Un poste en CDI ;
- Un emploi intéressant et varié ;
- Un cadre agréable ;
- De l'indépendance dans l'organisation de l'emploi.

Les offres comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, certificats et diplômes sont à adresser par courriel à commune@bassins.ch jusqu'au 22 mai 2022

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil recherché.

La Municipalité