



La Commune de Bassins renforce son greffe municipal et met au concours un nouveau poste.

Assistant administratif / Assistante administrative (60 à 80%)

avec un rôle central dans le suivi des dossiers de police des constructions
et un appui transversal à la bourse communale et au secrétariat.

Pour faciliter la lecture l'annonce est rédigée au masculin mais s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

Vos missions

Police des constructions — gestion administrative (50 %)

- Renseigner les habitants sur les démarches liées aux autorisations de travaux ou permis de construire
- Réceptionner, enregistrer et assurer le suivi administratif des demandes, des mises à l'enquête publique et des dossiers sur la plateforme CAMAC
- Assurer la correspondance courante, organiser les rendez-vous et visites de chantier avec les requérants, les mandataires et les services cantonaux
- Coordonner la transmission des dossiers techniques au mandataire externe et garantir le suivi des délais réglementaires
- Tenir à jour le registre des dossiers et assurer leur classement (physique et électronique)
- Collaborer avec le Municipal en charge du dossier pour définir et affiner les procédures

Bourse communale et secrétariat municipal — appui transversal (20 %)

- Assurer une partie de la facturation (émission et envoi), sans traitement comptable
- Apporter un soutien à la bourse communale pour la correspondance administrative courante
- Participer à des projets administratifs transversaux
- Assurer ponctuellement le remplacement à l'accueil téléphonique et physique de la population
- Apporter un soutien ponctuel aux municipaux dans la gestion de leurs dossiers

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans un poste administratif similaire ; une expérience au sein d'une administration publique ou communale est un atout
- Connaissances de base de la procédure d'autorisation de construire fortement souhaitées (une formation en cours d'emploi est possible)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants
- Très bonne maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral
- Rigueur et sens de l'organisation, discrétion, autonomie et fiabilité
- Aisance relationnelle, sens du service public et esprit de collaboration

Nous offrons

- Un poste nouvellement créé, aux missions variées et à responsabilités
- Une collaboration directe avec le municipal en charge de la police des constructions
- Un cadre de travail à taille humaine, au sein d'une petite équipe
- Un emploi stable et des conditions attractives

Entrée en fonction : 12 octobre 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 5 octobre 2026

Renseignements : M. Denis Currat, Syndic, 076 431 50 16

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et de certificats de travail, références) est à envoyer par email uniquement à commune@bassins.ch.

Les dossiers sont traités confidentiellement ; il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.

La Municipalité