



La Municipalité de Bassins met au concours le poste de

Secrétaire administrative – Taux 30%

Entrée en fonction : de suite

Missions principales :

- Préposé/e au contrôle des habitant
- Gestion des clés communales et des cartes de déchetterie
- Procédures de naturalisation
- Gestion du registre des chiens
- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale lors de ses absences

Profil et compétence pour le poste :

- Employé/e de commerce ou avec CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience de plusieurs années dans une administration publique, idéalement au sein d'un contrôle des habitants et/ou d'un greffe municipal
- Excellente maîtrise en tant qu'usager, de MS Office (Word, Excel, Outlook) ; e-séance, portail cantonal VD, Ofisa, guichet virtuel, maîtrise des stockages partagés et cloud
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle reconnue et orthographe sûre
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Discrétion
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité

Nous offrons :

- Un emploi stable, 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, une photo, les références, certificats et diplômes sont à adresser par courriel à sonia.pittet@bassins.ch.
Délai de réception des dossiers le 15.12.2021.

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

La Municipalité