



La Commune de Begnins engage !

Collaborateur·trice administratif·ve pour le Greffe municipal (50 à 70 %)

Organisé·e, curieux·se, rigoureux·se, aimant les choses qui avancent, rejoignez notre petite équipe motivée et contribuez concrètement à la vie de la commune !

Ce que vous ferez au quotidien

- Gérer les tâches administratives (mails, courriers, appels, dossiers, archivage...)
- Rédiger et mettre en forme divers documents avec une excellente maîtrise du français
- Participer aux séances (hebdomadaires) de la Municipalité, avec prise des procès-verbaux et suivi des décisions
- Être en appui à la Secrétaire municipale et pourvoir à son remplacement
- Assister la Secrétaire municipale lors des remplacements (absences) de la Préposée au Contrôle des habitants

Votre profil

- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Aptitude à synthétiser, organiser, anticiper et à jongler méthodiquement entre plusieurs sujets
- Aisance avec les comptes rendus rapides
- Très bonnes compétences en rédaction et communication écrite
- De nature fiable, discret·e, orienté·e solution, proactif·ve et engagé·e dans votre travail
- Grandes flexibilité et disponibilité liées aux contraintes du métier (*missions et besoins du service*)
- Sens des responsabilités, autonome et discrétion professionnelle
- Entregent, sens des priorités et du service public.

Ce qu'on vous offre

- Un poste à temps partiel (entre 50 et 70 %)
- Des missions variées
- Une vraie autonomie et de la confiance dans votre travail
- Une équipe bienveillante, soudée et motivée
- Un rôle clé au cœur de la vie communale — utile, concret et valorisant
- Un environnement à taille humaine, dans une commune qui bouge

Infos pratiques

-  Lieu : Begnins
-  Entrée en fonction : 1er novembre 2025 ou à convenir
-  Délai de postulation : 15 octobre 2025

 Dossier à envoyer (CV, **lettre manuscrite**, diplômes, photo) à : Greffe municipal, c.p. 14, 1268 Begnins

 Seuls les dossiers correspondant au profil seront traités