

La Municipalité de Belmont-sur-Lausanne met au concours, **dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée**, le poste suivant :

## **Assistant-e de direction au Greffe municipal à 60%**

### **Mission :**

Gérer le secrétariat de la Syndique et du Greffe municipal, assurer un accueil de qualité et garantir le suivi administratif des dossiers.

### **Activités principales :**

#### **Greffe municipal :**

- Gérer le secrétariat de la Syndique et du Greffe municipal.
- Assurer un accueil de qualité.
- Gérer l'économat de l'administration communale, incluant le suivi budgétaire.
- Contrôler et viser certaines factures.
- Appliquer les prescriptions municipales relatives aux Archives communales.
- Assister le Secrétaire municipal et son adjointe dans les activités et le développement du service.
- Collaborer à la gestion des projets.
- Déléguer, coordonner et suivre certaines tâches auprès des stagiaires pré-HES et HES.

#### **Municipalité :**

- Participer à la préparation des séances de Municipalité (logiciel eSéance).
- Rédiger et traiter la correspondance du secrétariat du Greffe, y compris les courriels.
- Organiser les événements de la Municipalité, en coordination avec les autres Directions (présence possible lors de certaines manifestations).

#### **Communication :**

- Tenir à jour le site Internet.
- Publier des contenus sur les réseaux sociaux.
- Recenser les articles de presse concernant la Commune.

#### **Police administrative :**

- Gérer les autorisations de manifestations (POCAMA).

### **Votre profil :**

#### **Formation souhaitée :**

- Brevet de secrétaire de direction ou titre jugé équivalent.

#### **Expérience professionnelle :**

- Expérience confirmée dans un poste similaire.

### **Connaissances spécifiques :**

- Bonne connaissance de l'administration publique communale et du fonctionnement d'un Greffe municipal.
- Très bonnes aptitudes rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques.

### **Traits de personnalité :**

- Esprit d'initiative, créativité et attitude positive orientée vers les solutions.
- Sens des relations humaines, bonne écoute et patience.
- Organisé(e) et autonome.
- Bonne gestion du stress.
- Discrétion et fiabilité.

### **Contraintes :**

- Travail possible lors d'événements organisés par la Municipalité.

### **Nous vous offrons :**

- Une activité variée au sein d'une équipe à taille humaine
- Un horaire de travail de 40 heures hebdomadaires
- Des prestations sociales avantageuses.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> février 2025 ou date à convenir.

### **Vous correspondez au profil ?**

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des certificats et des diplômes), **d'ici au 31 octobre 2024, uniquement** à l'adresse e-mail : [rh@belmont.ch](mailto:rh@belmont.ch)

En cas d'engagement, nous vous rendons attentif-ve au fait qu'**un extrait original de votre casier judiciaire** vous sera demandé avant votre entrée en fonction au sein de la commune

### **Pour plus d'informations :**

Madame Isabelle Neuhaus, Secrétaire municipale adjointe, vous fournira volontiers tous les renseignements complémentaires souhaités par email : [isabelle.alghisi@belmont.ch](mailto:isabelle.alghisi@belmont.ch). Le site internet : [www.belmont.ch](http://www.belmont.ch) vous orientera sur notre collectivité villageoise.