



COMMUNE DE BELMONT-SUR-LAUSANNE

Suite au départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité de Belmont met au concours, pour **une durée indéterminée**, le poste suivant :

Assistant-e du-de la responsable de l'urbanisme et de la police des constructions à 100%

Mission :

Assister le-la responsable de l'urbanisme et de la police des constructions dans les tâches administratives et le suivi des dossiers.

Activités principales :

- Assurer le traitement administratif des dossiers de la police des constructions ;
- Effectuer divers travaux de secrétariat et préparer les éléments de facturation pour le Service des finances ;
- Prendre des notes et rédiger des procès-verbaux lors de séances, dont certaines en soirée.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou formation commerciale jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle de 5 ans, dont 3 au moins dans la gestion d'un secrétariat ;
- Certification pour former et suivre les apprentis-es, un atout ;
- Attrait pour les domaines techniques (construction, infrastructures) ;
- Parfaite maîtrise du français, parlé et écrit ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office) ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Personne dynamique, précise, rigoureuse et ayant le sens du service public ;
- Esprit d'initiative, disponibilité, entregent et discrétion.

Entrée en fonction : dès octobre 2022 ou 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 3 juillet 2022, uniquement via Jobup.ch.**

Pour plus d'informations :

Madame Catherine Schiesser, Municipale en charge de la Direction de l'urbanisme et des domaines (021 721 17 44), vous fournira volontiers tous les renseignements complémentaires souhaités. Le site internet : www.belmont.ch vous orientera sur notre collectivité villageoise.