



Afin de renforcer son service Urbanisme et travaux, la **Municipalité de Blonay - Saint-Légier** met au concours un poste de

Secrétaire à 70%

Tâches principales

- Collaborer à la rédaction de la correspondance des services Espaces publics, Forêts et Bâtiments
- Collaborer à la rédaction de la correspondance des secteurs « Travaux » et « Eau potable »
- Collaborer à la tenue à jour des dossiers municipaux gérés par le service
- Collaborer à l'accueil au guichet et au téléphone et fournir les prestations y relatives
- Collaborer à la gestion des courriers entrants, selon les processus en vigueur et le plan de classement
- Collaborer à la gestion administrative du secteur « Eau potable »

Formation et compétences

- CFC d'employée de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans une fonction similaire d'au moins 3 ans serait un atout
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Capacité à travailler et rédiger de manière autonome
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels et notamment l'utilisation de bases de données complexes
- Esprit d'entraide et polyvalence

Entrée en fonction

- 1^{er} août 2026

Horaire de travail

- Mardi matin ou après-midi, mercredi, jeudi et vendredi tout le jour (non négociable)

Nous vous offrons

Un emploi stable, intéressant et varié au sein d'une équipe dynamique. La commune de Blonay - Saint-Légier se veut un employeur attrayant, socialement responsable, en offrant une politique sociale et salariale attractive.

Votre dossier de candidature complet (CV, copies des diplômes, certificats de travail et prétentions de salaire) est à transmettre, d'ici au **21 mars 2026** sur le site www.jobup.ch exclusivement.

Pour tout renseignement concernant ce poste, vous pouvez vous adresser à M. Roan Vallat, Chef de service (☎ 021 564 02 50 – roan.vallat@bstl.ch).

Nous attirons votre attention sur le fait que seules les candidatures postées en ligne sur le site Jobup.ch ainsi que les dossiers complets seront traités.