



La Municipalité de la Commune de Bougy-Villars met au concours le poste de

**Employé(e) d'administration
poste à 30%**

Votre mission

En collaboration avec la secrétaire municipale, vous participez activement aux activités et tâches inhérentes à l'organisation générale du Greffe municipal

Activités principales

- Création et tenu du registre des entreprises
- Préparation des votations et élections
- Gestion administrative des bâtiments communaux (collaboration avec la gérance, devis des entreprises...)
- Tenu du fichier des fouilles
- Remplacement de la secrétaire municipale

Conditions

- formation d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience d'une administration communale souhaitée
- personne de confiance et intègre
- sens de l'organisation, des responsabilités, entregent, initiative, et précision d'exécution
- sens de la communication, de l'accueil, de la collaboration et du travail d'équipe
- bonne rédaction et habile dactylographe
- bonne maîtrise des outils et programmes informatiques
- nationalité suisse ou titulaire du permis d'établissement type "C"

Entrée en service : de suite ou convenir

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies de certificats, d'une photographie récente, de références et des prétentions de salaire sont à adresser à greffe@bougy-villars.ch, jusqu'au **12 juin 2023**.

Le Greffe municipal est à votre disposition pour tous renseignements, tél : 021.808 54 41.

Il ne sera pas répondu au(x) dossier(s) incomplet(s) et/ou ne répondant pas au profil requis.