



La Municipalité de Bourg-en-Lavaux met au concours le poste suivant :

Collaborateur·trice administratif·ve et technique à 80-100%

Service des infrastructures

Vos missions principales :

- Réaliser le travail administratif, rédiger la correspondance, les rapports et autres écrits
- Accueillir et renseigner les citoyen·ne·s par téléphone et au guichet
- Gérer l'usage du domaine public, examiner les demandes de permis d'usage, procéder à la facturation, veiller au respect du règlement, communiquer les travaux, etc.
- Contrôler et superviser les dépannages du réseau d'éclairage public et assurer le suivi
- Administrer les cimetières communaux
- Assurer le suivi de certains chantiers et participer aux séances
- Apporter un appui pour l'organisation de manifestations

Votre profil, vos compétences et aptitudes :

- CFC d'employé·e de commerce obtenu dans un environnement technique ou équivalence
- Expérience professionnelle dans un poste similaire un atout
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels et de la lecture des plans
- Autonomie dans le travail, sens de l'organisation et des priorités
- Orthographe irréprochable et facilité rédactionnelle
- Entregent, sens du service public et aisance relationnelle
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Discrétion et confidentialité

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Notre administration communale est située dans un cadre idyllique classé au patrimoine mondial de l'Unesco. Nous vous offrons l'opportunité de donner un nouvel élan à votre carrière professionnelle en rejoignant une administration dynamique, avec des conditions de travail attrayantes, qui accorde la plus haute importance à l'égalité de traitement en matière d'emploi, de salaire et d'opportunité professionnelle. Les personnes motivées à relever ce défi sont invitées à adresser leur dossier de candidature complet aux ressources humaines d'ici au vendredi 16 juin 2023. Nous vous prions de privilégier une postulation par voie électronique à l'adresse : aleksandra.panic@b-e-l.ch.