



La **Municipalité de la Commune de Bussigny** met au concours pour ses secteurs Gestion événementielle et Domaines & Bâtiments le poste de

collaborateur-trice administratif-ve à 60%

Vos missions principales :

- Seconder la responsable de la gestion événementielle dans le volet administratif de l'organisation de manifestations : traiter l'arrivée et l'envoi des courriers ainsi que la boîte courriels, rédiger des correspondances, préparer des publipostages, envoyer des invitations, des confirmations, tenir des bases de données ;
- Accueillir et renseigner la clientèle au guichet et par téléphone ;
- Traiter les factures fournisseurs ;
- Gérer la location des salles communales : traiter les réservations, organiser la distribution des clés, la facturation ;
- Assurer le secrétariat relatif aux terrains communaux, jardins familiaux et au cimetière.

Profil et aptitudes :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ;
- Expérience professionnelle d'employée de commerce avec accueil de la clientèle ;
- Parfaite utilisation des outils MS Office ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite, excellentes orthographe et syntaxe. Connaissances de langues étrangères un atout ;
- Sens de l'accueil, des responsabilités et de l'entraide ;
- Capacité à gérer les imprévus avec calme et sens pratique.

Entrée en fonction :

- 1^{er} janvier 2024

Renseignements et description de fonction : M. P.-F. Charmillot, chef de service au 021 706 11 21 ou pcharmillot@bussigny.ch.

Le dossier complet de candidature est à envoyer jusqu'au 24 novembre 2023 :

- électroniquement via la plateforme www.jobeo.ch
- ou au par courrier à :
Commune de Bussigny
Ressources humaines
Confidentiel
Pl. de l'Hôtel-de-Ville 1 - CP 96
1030 Bussigny

La Municipalité