

Au cœur de l'Ouest lausannois, la Ville de Chavannes-près-Renens, forte de près de 12'000 habitants, vit une période de développement et de croissance accélérée. Afin de renforcer le service de l'Urbanisme - Bâtiments - Mobilité, la Municipalité recherche :

Un/Une Assistant-e administratif-ve à 60-70%

Vos missions et tâches principales :

- Gérer les tâches administratives du service, assurer la bonne marche du secrétariat
- Apporter un soutien aux architectes, aux urbanistes ainsi qu'au responsable d'exploitation dans la gestion administrative du service
- Suivre les comptes d'exploitation relatif aux bâtiments
- Assurer le suivi administratif des heures du personnel dans le logiciel Mobatime
- Prise de PV lors de séances
- Mettre en forme et corriger les transmissions destinées à la Municipalité et les finaliser par le biais du logiciel eSéances
- Accueillir, renseigner et orienter le public s'adressant au service
- Organiser le tableau de suivi des projets du service, en collaboration avec le reste du service

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée de 5 ans dans une fonction similaire
- Expérience dans un bureau d'architectes ou dans la construction : **un atout**
- Connaissance souhaitée du milieu de l'urbanisme, de l'architecture et de la mobilité
- Excellente maîtrise de la langue française
- Capacité à travailler et rédiger de manière autonome
- Esprit d'entraide et polyvalence
- Maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook)

Délai de postulation : 10 mars 2026

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2026 ou à convenir

Le poste est en classe 5 de l'échelle salariale de la Commune, disponible sur demande à : personnel@chavannes.ch

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser au service Urbanisme - Bâtiments - Mobilité 021/633.33.80

Nous attirons votre attention sur le fait que seules les candidatures postées en ligne sur le site [jobup.ch](https://www.jobup.ch) ainsi que les dossiers complets seront traités (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations).