



près de vous

Rejoignez une Commune engagée au sein du Service de la Cohésion sociale

Située au cœur de l'Ouest lausannois, la Commune de Chavannes-près-Renens, qui compte près de 12'000 habitantes et habitants, connaît un développement dynamique et une évolution constante de sa population. Riche de sa diversité culturelle et sociale, elle place l'inclusion, la solidarité, la proximité et la qualité du service public au centre de son action.

Le Service de la Cohésion sociale œuvre au quotidien en faveur de la population, en développant des services de proximité, un accueil de qualité et un accompagnement adapté aux besoins des usagères et usagers. Dans ce contexte, le soutien administratif constitue un maillon essentiel au bon fonctionnement du Service, à la coordination des activités et à la qualité des prestations délivrées.

Un rôle clé au cœur du fonctionnement administratif du Service

Rattaché-e au Service de la Cohésion sociale, vous contribuez au bon fonctionnement administratif, organisationnel et documentaire du service. Par votre rigueur et votre sens de l'accueil, vous participez activement à la qualité des prestations offertes à la population.

Afin de compléter son équipe administrative, la Commune de Chavannes-près-Renens met au concours le poste de :

Assistant-e administratif-ve à 80 % soit 32 heures par semaine

À ce titre, vous serez notamment amené-e à :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des usagères et usagers avec professionnalisme, bienveillance et confidentialité ;
- Identifier les besoins des usagères et usagers, leur transmettre les premières informations utiles et orienter les personnes vers les interlocutrices et interlocuteurs compétents ;
- Réceptionner, vérifier, enregistrer, classer et assurer le suivi des demandes, documents et dossiers administratifs ;
- Rédiger et mettre en forme divers courriers, courriels, attestations, décisions, procès-verbaux et autres documents administratifs ;
- Participer au traitement et au suivi administratif des documents financiers, notamment les factures, notes de frais, devis et commandes ;
- Préparer les dossiers, documents et supports nécessaires aux entretiens, séances, rencontres et activités du service ;
- Organiser les séances internes et externes, assurer la gestion des convocations, des ordres du jour, des disponibilités, des documents préparatoires et des aspects logistiques ;
- Rédiger les procès-verbaux ou comptes rendus, en assurer la diffusion et veiller au suivi administratif des décisions prises ;
- Contribuer à la mise à jour des tableaux de suivi, des statistiques, des outils de pilotage et des documents de référence nécessaires au bon fonctionnement du Service ;

- Assurer la gestion documentaire du Service, notamment le classement, l'archivage et l'organisation des dossiers physiques et numériques ;
- Veiller au respect des procédures internes, de la confidentialité et des règles relatives à la protection des données.

Votre profil :

Vous disposez d'un sens marqué du service public, appréciez le contact avec la population et faites preuve d'une grande rigueur dans le traitement administratif des dossiers.

Organisé-e, fiable et discret-ète, vous êtes à l'aise dans un environnement nécessitant polyvalence, confidentialité, réactivité et qualité rédactionnelle.

Vous appréciez le travail en équipe et accomplissez vos tâches avec autonomie, rigueur et organisation. Votre capacité à hiérarchiser les priorités et vos qualités relationnelles favorisent la bonne coordination des activités et la fluidité des échanges.

Vous vous reconnaissez dans les qualités suivantes :

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience de trois ans minimum dans une fonction administrative similaire ;
- Expérience au sein d'une administration publique, un atout ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques en français ;
- Aisance dans la communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels, notamment Microsoft Office ;
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de l'orientation des usagères et usagers ;
- Rigueur, fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonne capacité d'organisation, de suivi et de gestion des priorités ;
- Esprit d'équipe, autonomie et sens des responsabilités ;
- Intérêt marqué pour les missions de cohésion sociale et les prestations de proximité destinées à la population.

Nous vous offrons :

- Une activité variée et porteuse de sens au service de la population ;
- L'opportunité de contribuer au fonctionnement d'un Service engagé dans les domaines sociaux et de proximité ;
- Un environnement de travail favorisant la collaboration et les initiatives ;
- Un accès à la formation continue, en lien avec les évolutions du métier ;
- Des conditions de travail conviviales, au sein d'une équipe engagée.

Entrée en fonction : Septembre 2026

Délai de postulation : 20 août 2026

Classe salariale : 5 de l'échelle des salaires communale

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à M. Stéphane Kramer, Responsable administratif, au 021/633.33.46.

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 (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations).