



Afin de renforcer son équipe de l'administration communale, la Municipalité de Corcelles-près-Payerne met au concours le poste d'

EMPLOYÉ(E) DE COMMERCE

Taux d'occupation entre 60% et 80%

Présence lundi au jeudi

Tâches principales :

- Secondier la boursière communale (saisie des factures, réconciliation des comptes bancaires, scan, classement et administratif divers)
- Secondier la préposée au contrôle des habitants (accueils téléphonique et guichet, enregistrement des arrivées, départs et mutations ; traitement des demandes de renouvellement des autorisations de séjour, établissement des cartes d'identité)
- Secondier la secrétaire municipale (scan, classement, mise à jour du site Internet)

Formation et expérience requises :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente avec de bonnes connaissances de la comptabilité
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- Expérience dans une administration communale ou collectivité publique serait un atout.
- Maîtrise parfaite de la langue française

Aptitudes :

- Sens de la collaboration dans une petite équipe
- Confidentialité
- Précision et exactitude
- Souplesse, flexibilité et polyvalence
- Entregent d'un service public envers la population

Disposition particulière :

- Etre de nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement C

Nous vous offrons :

- Une activité diversifiée, riche en contacts

Entrée en fonction :

- A convenir

Tout renseignement complémentaire peut être demandé auprès de Mme Nadine Cornamusaz, boursière communale et responsable des ressources humaines (bourse@corcelles.ch ; 026 662 43 44).

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet accompagné d'une lettre de motivation d'ici **au 18 septembre 2026**, par courrier à l'adresse suivante : Municipalité – Route de Bitternaz 13 – 1562 Corcelles-près-Payerne ou par courriel à : bourse@corcelles.ch.

La Municipalité

CAHIER DES CHARGES

COLLABORATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) 60% à 80%

BOURSE COMMUNALE

(en collaboration avec la Boursière communale)

- Saisie des factures et paiements
- Réconciliation des comptes bancaires
- Scannage des factures et classement
- Aide administrative

CONTRÔLE DES HABITANTS – BUREAU DES ETRANGERS

(en collaboration avec la Préposée)

- Accueils téléphonique et guichet
- Enregistrement des arrivées, des départs et des mutations
- Traitements des demandes et des renouvellements des autorisations de séjour pour les étrangers selon directives du Service de la Population (SPOP)
- Demandes des cartes d'identité
- Aide administrative

GREFFE MUNICIPAL – ADMINISTRATION COMMUNALE

(en collaboration avec la Secrétaire municipale)

- Scannage et classement du courrier de la Municipalité
- Mise à jour du site Internet de la commune
- Aide administrative

SERVICE TECHNIQUE

(en collaboration avec le Technicien communal)

- Aide administrative

SERVICE DE LA CAVE

- Aide administrative (site Internet, Facebook, création de fichiers publicitaires)

Adopté le

Le Syndic :

La Secrétaire :

L'employé(e) :

D. Givel

S. Joye