

La Commune de Crissier met au concours, pour le service du greffe, un poste d'

Employé·e administratif/-ve à 100%

Vos missions principales

- + En collaboration avec le personnel en place, tenir le secrétariat de la Municipalité et de l'administration générale
- + Assurer la bonne exécution des décisions municipales, ainsi que la planification et l'organisation des séances de la Municipalité
- + Dans un esprit de service au public, accueillir et renseigner les personnes souhaitant obtenir des informations, par téléphone ou en se présentant au guichet
- + Contribuer à la formation de l'apprentie employée de commerce

Votre profil

- + CFC d'employé·e de commerce
- + Expérience professionnelle souhaitée de 3 ans minimum, idéalement au sein d'une administration publique
- + Sens de l'organisation et des responsabilités, polyvalence, proactivité, rigueur, fiabilité, dynamisme, esprit d'initiative, discrétion
- + Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- + Sens de l'accueil et forte orientation service public
- + Aisance rédactionnelle et orthographe sûre
- + Maîtrise des outils MS Office, connaissances de eSéances un atout

Nous vous offrons

- + Un travail varié et stimulant, au sein d'une équipe dynamique
- + Un cadre de travail agréable
- + Les conditions salariales et les prestations sociales d'une administration communale
- + Une entrée en fonction à convenir selon vos disponibilités, idéalement dès le 1^{er} avril 2024

Vous vous reconnaissez dans ce profil ?

Adressez-nous votre **dossier complet**, sur la plateforme Jobup uniquement, **d'ici au 23 février 2024**