



Situé à 15 km au Nord de Lausanne, Echallens est un Bourg qui affirme son rôle de centre régional. Sa disposition géographique, au cœur de la campagne vaudoise, en fait un haut lieu de détente et de convivialité, tant par son environnement que par l'accueil chaleureux de sa population.

Occupant plus de 100 collaborateurs fixes et auxiliaires, la vocation première de l'administration communale est d'offrir un accueil et un service de qualité à ses 5'740 citoyens et ses nombreux visiteurs.

Dans ce contexte dynamique, le secrétariat municipal recrute un-e :

Secrétaire d'administration à 80%

Profil de la fonction :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans une administration publique et si possible dans un greffe municipal
- Excellente maîtrise des outils informatiques MS Office
- Connaissances des logiciels InDesign et Photoshop souhaitées
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'accueil et du service

Mission :

Effectuer l'ensemble des tâches administratives dévolues au greffe municipal en relation notamment avec la correspondance entrante et sortante (distribution, rédaction, envoi) ; organiser les événements liés aux activités de la Commune ; créer des brochures ou avis officiels ; gérer la réservation des salles et l'accueil des citoyens dans le cadre d'un guichet unique à la population ; remplacer la secrétaire municipale adjointe pour la prise de procès-verbaux des séances de la Municipalité, participer à la gestion du contenu et la mise à jour des informations sur le site Internet de la Commune, préparer les votations et élections.

Horaire : à convenir

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2022 ou à convenir

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez rejoindre une administration publique dynamique, transmettez votre dossier de candidature complet en postulant sur www.jobup.ch.

Le délai de postulation est fixé au 22 mai 2022.