



Commune de près de 10'000 habitants, gérée, entretenue et animée par une centaine d'employés, **Épalinges** se profile par son dynamisme et son essor. Proche des forêts du Jorat et citadine à la fois, tête de ligne du métro M2, Épalinges a pour ambition de créer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant et propice à l'échange, basés sur un développement durable et harmonieux. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir et ressentir la fierté de réaliser un travail et des projets stimulants.

Suite au départ de la titulaire, nous recherchons un(e) :

Secrétaire à 50%

Au sein du Service travaux et environnement, vous aurez pour mission de :

- Accueillir le public et fournir des renseignements
- Gérer la centrale téléphonique
- Traiter la correspondance et établir divers documents (cartes de déchèterie, courriers d'autorisation d'abattage, courriers d'adjudication, ...)
- Rédiger des procès-verbaux
- Tenir à jour des tableaux de bord
- Appuyer le chef de service dans le traitement de certains dossiers
- Collaborer avec le secrétariat des autres services
- Assurer le classement et l'archivage

Connaissances et compétences requises :

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- 5 ans d'expérience dans un secrétariat technique, idéalement au sein d'une administration publique ou d'une entreprise de construction/travaux
- Excellente orthographe, aisance rédactionnelle et dans la prise de procès-verbaux
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens du service public, de l'accueil et du contact
- Approche structurée et organisée, autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à contribuer au travail d'équipe

Entrée en fonction : dès le 1^{er} mars 2024. Délai de postulation : 8 décembre 2023.

Pour tous renseignements complémentaires, Monsieur Julien Clavel, chef du service travaux et environnement, se tient à disposition – tél. 021 784 80 41.

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : ressources.humaines@epalinges.ch

