

La Municipalité de Grandson met au concours un poste de :

## **Secrétaire technique (H/F) à 50 %** au service Urbanisme et mobilité

Tâches principales :

- Au sein d'une équipe de 3 personnes, assurer le soutien administratif dans le cadre du traitement des dossiers de police des constructions
- Traiter le courrier et rédiger les correspondances et les PV
- Assurer l'accueil téléphonique du service
- Procéder au classement et à l'archivage des dossiers et diverses correspondances

Profil souhaité :

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce
- Maîtriser les outils informatiques courants (Excel, Word, Outlook, etc.)
- Disposer d'excellentes compétences rédactionnelles et d'une parfaite orthographe en français
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités et faire preuve de rigueur et de précision dans l'accomplissement des tâches confiées
- Avoir le contact aisé
- Être polyvalent et apprécier travailler avec une petite équipe

Conditions spéciales :

- Avoir exercé une activité dans un poste similaire ou dans une administration communale représente un atout

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2023 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Carlos Castro, chef de service, 024 447 41 13. Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, sont à adresser au service Urbanisme et mobilité, rue Basse 57, CP 23, 1422 Grandson ou par courrier électronique à [urbanisme@grandson.ch](mailto:urbanisme@grandson.ch), d'ici au 1<sup>er</sup> décembre 2022 au plus tard.

Les candidatures incomplètes ou non-conformes ne seront pas prises en considération dans le processus de traitement des dossiers et aucune suite n'y sera donnée.