



Afin de renforcer son équipe du Greffe, la Municipalité de Jorat-Mézières met au concours le poste

de collaborateur/trice administratif/ve au greffe municipal à 30%

(lundi matin, mardi matin et à définir)

entrée en fonction le 1^{er} juillet 2024 ou date à convenir

Missions principales :

- Accueil téléphonique et au guichet
- Gestion des locations de salles communales
- Organisation de manifestations - octroi d'autorisations
- Mise à jour du site internet communal
- Soutien aux autres services administratifs
- Remplacements durant les vacances

Profil recherché :

- Formation commerciale avec CFC ou titre équivalent
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Excellentes capacités rédactionnelles et français irréprochable
- Capacité à travailler de manière autonome, avec précision et rigueur
- Discrétion, sens de l'organisation, de l'accueil et de l'entregent
- Disponibilité et flexibilité dans les horaires
- Expérience du fonctionnement d'une administration communale constituerait un atout

Nous offrons :

Un environnement de travail agréable, dynamique et varié.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Valérie Pasteris, secrétaire municipale, au 021 903.02.02 ou via l'adresse mail : valerie.pasteris@jorat-mezieres.ch

Les candidat/es sont invité/es à adresser leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, certificats de travail, etc.) **jusqu'au 20 février 2024** à l'Administration communale de Jorat-Mézières, Route du Village 35, 1084 Carrouge ou sur le mail de Mme Pasteris.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.