



COMMUNE DE LONAY

Dans le cadre d'un remplacement temporaire, la Municipalité met au concours un poste de

Secrétaire municipal/e adjoint/e
en contrat à durée déterminée (jusqu'au 30 juin 2026)
Poste à 50%

Tâches principales

- Secondier le Secrétaire municipal dans la préparation des séances de la Municipalité et dans l'application des décisions municipales
- En l'absence du titulaire, rédiger le procès-verbal de la Municipalité et en assurer le suivi
- Prise de procès-verbaux lors de diverses séances
- Gestion et suivi des dossiers du personnel sous la supervision du Secrétaire municipal
- Rédaction de courriers officiels
- Relever et traiter les courriels du Greffe
- Collaborer à la rédaction du journal communal et à la mise à jour du site Internet
- Collaborer à la rédaction du Rapport de gestion

Profil souhaité

- **Expérience dans une administration publique exigée, idéalement dans une commune**
- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques usuels et intérêt pour le domaine
- CFC d'employé de commerce
- Intérêt marqué pour le service public
- Capacité d'analyse, de synthèse et sens de l'organisation
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit, aisance rédactionnelle
- Polyvalence, autonomie, dynamisme et résistance au stress
- Esprit d'équipe
- Discrétion

Nous vous offrons

- Une activité intéressante et très variée au sein d'une petite équipe, dynamique et motivée
- Un cadre de travail agréable
- Des prestations sociales intéressantes

Entrée en fonction

Dès que possible

Les dossiers complets, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à adresser par voie électronique à greffe@lonay.ch, à l'att. de M. Bannwart, chemin de la Poste 12, 1027 Lonay.

Renseignements

M. Angel Bannwart, secrétaire municipal, angel.bannwart@lonay.ch, 021 804 74 70.