

Lucens, commune de 4'500 habitants et comptant plus de 40 collaborateurs, met au concours le poste de

**Employé-e administratif-ve au secrétariat municipal**

poste à 50 % - 60% (h/f) évolutif

**Vos principales missions :**

- Mise en séance des différents courriers municipaux (programmes des procès-verbaux et de la Gestion électronique des documents) ;
- Rédaction de la correspondance municipale ;
- Gestion du site internet en collaboration avec les collègues du bureau ;
- Remplacement de la secrétaire adjointe ;
- Participation occasionnelle aux séances de Municipalité lors de l'absence de la secrétaire municipale ou de la secrétaire adjointe.

**Profil souhaité :**

- CFC Employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience dans une commune et attestation de cours pour formateur ou formatrice d'apprentis seraient des atouts ;
- Faire preuve de souplesse pour assumer des remplacements et des horaires variables ;
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques ;
- Aisance rédactionnelle en français ;
- Excellent sens de l'accueil et du contact humain ;
- Autonomie dans le travail, polyvalence, discrétion et sens des responsabilités;
- Avoir un esprit d'équipe.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Sandra Leresche, Secrétaire municipale, tél. 021/906.15.51 ou par mail : [sandra.leresche@lucens.ch](mailto:sandra.leresche@lucens.ch). Le cahier des charges est disponible sur le site de la Commune.

**Entrée en fonction au 1<sup>er</sup> mars 2023 ou date à convenir**

Dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats) à faire parvenir par courrier Confidentiel à la Commune de Lucens, Place de la Couronne 1 à 1522 Lucens ou par mail : [sandra.leresche@lucens.ch](mailto:sandra.leresche@lucens.ch) jusqu'au 30 janvier 2023.