



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Secrétaire technique et administratif-ve (80 % à 100 %)

Au sein des Services industriels vous assurez la coordination et le suivi des activités liées au comptage et à la métrologie, en garantissant la fiabilité des données. Vous collaborez étroitement avec les équipes techniques et administratives pour optimiser les processus et assurer un service de qualité auprès de notre clientèle.

VOS MISSIONS

- Vous assurez la gestion et le suivi des dispositifs de comptage et de métrologie (eau, électricité, gaz).
- Vous procédez à la mise à jour des informations techniques dans un outil moderne.
- Vous coordonnez les interventions techniques liées aux compteurs.
- Vous organisez la gestion des tournées de comptage pour les techniciens sur le terrain.
- Vous accompagnez les clients et répondez à leurs demandes concernant leurs consommations et leurs compteurs.
- Vous assumez le contrôle qualité des données fournies par les compteurs.
- Vous facturez les consommations d'eau, d'électricité et de gaz en vous assurant de la conformité des données.
- Vous participez à l'amélioration continue des outils et processus de gestion de comptage.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce, ou formation jugée équivalente.
- Connaissances du domaine de l'électricité, ou expérience au sein d'un GRD, un atout.
- Expérience avérée en facturation, service client et/ou gestion des contrats.
- Capacité à analyser, calculer et interpréter les données.
- Sens de l'organisation, des responsabilités et de la collaboration, capacité à travailler de manière autonome au sein d'une petite équipe.
- Grande rigueur et sens avéré du service public et à la clientèle, résistance au stress, entregent, volontaire et engagé-e, polyvalent-e, réactif-ve.
- Capacité de communication avec des types d'interlocuteurs variés, ouverture d'esprit.



- Maîtrise des outils informatiques, dont MS-Office (Word, Excel, Outlook) et bonne connaissance des logiciels métiers.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} septembre 2025 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) **jusqu'au jeudi 10 juillet 2025** :

➔ prioritairement sur Jobup.ch :

<https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/de9010a6-a552-44ec-aef2-858f08eaa95f/>

➔ ou par courriel à : rh@lutry.ch.

A noter qu'il ne sera répondu qu'aux postulations complètes répondant au profil demandé.

RENSEIGNEMENTS

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Yves Leumann, Chef de service, ou Mme Aneta Diserens, Responsable d'administration, au 021 796 21 11 ou si@silutry.ch.

La Commune de Lutry, « Porte d'entrée de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'700 habitant·e·s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.